

指定管理業務仕様書

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館（以下「本施設」という。）の指定管理業務について、指定管理基本協定の第11条第1項に規定する詳細内容を示すものとする。

1 指定管理者が行う業務

(1) 本施設の維持管理に関する業務

- ① 維持管理仕様書に指示されている内容で、施設及び設備の管理を行うこと。
- ② 維持管理の業務従事者を適切に配置すること。

(2) 指定管理者による自主文化事業の実施

提案書及び事業計画書並びに自主文化事業計画書に基づき、自主文化事業を実施すること。

(3) みよし市及びみよし市教育委員会並びに利用者が実施する文化振興事業を支援する業務

① 文化発信拠点施設としての文化活動への支援

利用者が実施する音楽会及び演劇、ピアノ、エレクトーン、舞踊、歌謡等の各種発表会の舞台効果の演出、チケット販売等については、常勤ポストで可能な範囲において積極的に支援すること。

② みよし市及びみよし市教育委員会が主催する文化振興事業への支援

みよし市及びみよし市教育委員会が主催する鑑賞型及び参加型の事業等のチケット販売、参加者の募集、事業PR等について支援すること。

(4) 本施設の利用率を向上させるための業務

利用率を向上させるため毎年度の目標を定め、その達成に努めること。

(5) 第3号以外の事業を支援する業務

利用者が実施する各種事業については、事業効果が上がるように施設の利用方法、事業PR等について支援すること。

2 本施設の管理体制

業務従事者の勤務条件等について法令を遵守し、管理体制は次のとおりとする。

(1) 管理職員の雇用体制

- ① 正職員
- ② 非常勤職員

(2) 勤務体制

本施設の利用状況に合わせた勤務体制により、利用者に対して万全なサービス体制を維持し、合理的な勤務体制を整え、毎年、次に掲げる報告書を市へ提出すること。

- ① 設備管理体制
- ② 施設管理体制
- ③ 舞台管理体制
- ④ その他管理体制

3 休館日が祝日の場合の取扱い

- (1) 休館日が祝日の場合は開館する。ただし、1月1日から3日まで及び12月28日から3

1 日まではこの限りではない。

- (2) 休館日である祝日を開館した場合は、その休館日の振替はしない。

4 文化振興事業等の支援

本仕様書の第 1 項(3)及び(5)の支援体制については、市と指定管理者が毎年協議のうえ、市に支援内容について提出すること。

5 貸館事業の基準

貸館事業については、利用許可、利用料金の徴収及び返還に関する業務を行い、次の(1)から(4)を基準とする。

(1) 利用許可申請の受付

① 大ホール及び小ホールの受付

利用日の 1 年前の属する月の第 1 開館日から利用日の 1 か月前までの期間、利用許可申請を受け付ける。

② その他の施設の受付

利用日の 1 年前の属する月の第 1 開館日から利用日の 3 日前までの期間、利用許可申請を受け付ける。

③ 抽選の実施

毎月第 1 開館日の午前 9 時から抽選を行い、利用許可申請を受け付ける。

④ 公的行事等の受付

みよし市及びみよし市教育委員会、若しくはみよし市文化協会が主催して実施する催物については、1 3 月前から利用許可の申請を受け付けることができる。

(2) 貸館業務の基準

① 正当な理由がない限り、施設の利用を拒否できない。施設の貸出しに際しては、不当な差別扱いをしてはならない。

② 貸館業務のためのマニュアルを作成すること。

(3) フロントスタッフの配置

大ホール及び小ホールを同時に使用する場合は、フロントスタッフの配置を指導する。

(4) 利用者との打合せ

大ホール及び小ホールの利用者との打合せは、利用日 1 週間前までに舞台スタッフと一緒に行う。他の施設についても、必要に応じて打合せを行う。

6 舞台業務の基準

舞台業務については、次の(1)から(3)の項目を基準とする。

(1) 舞台施設・付属設備の点検

大ホール及び小ホールにおける催物を円滑に進行し、十分な演出効果が得られるように、舞台関係付属設備の整備点検を行う。催物にあわせて設備の設置、音響・照明効果を常勤ポスト（2 名）で安全に施行可能な範囲において演出する。

(2) 舞台スタッフの配置

大ホール及び小ホールで催物がある場合は、各 2 名の舞台スタッフ（技術者）を配置する。

(3) 利用者との打合せ

大ホール及び小ホールの催物主催者との打合せは、利用日 1 週間前までにホールスタッフと一緒にを行う。なお、催物の内容により安全かつ円滑な進行のために舞台スタッフ（技術者）の増員が必要と判断された場合は、打合せにおいてその旨を説明し、利用者の負担において舞台スタッフ（技術者）の増員を行う。

7 ふるさと会館の呈茶及び茶道具等の管理について

- (1) ふるさと会館立礼席において、日本文化を紹介する活動として午前 10 時から午後 3 時 30 分まで呈茶を行う。一服の価格は、みよし市と指定管理者の協議により決定する。なお、呈茶収入は指定管理者の収入とする。
- (2) 茶道具の管理、貸出等を行う。
- (3) 立礼席呈茶業務従事者については、和服で業務を行うこと。ただし、気温が 35℃を超える時では市と協議し、洋服での業務を行うことができる。
- (4) みよし市文化協会の市民茶会等を開催する場合は、みよし市と指定管理者が協議し、立礼席の運営を休止することができる。

8 施設の管理基準

管理施設及び管理物品については、日常業務として保守点検等を実施し、次に掲げる管理基準で効果的、効率的に本施設を管理するものとする。

(1) 管理基準

① 管理施設の保守管理

本施設においては、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

② 管理物品の点検

管理物品は、日常管理業務に加え、保守点検・定期点検を行い、性能を維持する。日常管理業務は、午前 9 時から午後 9 時までの間に実施する。

③ 舞台機構の保守管理

ホールの運営に支障を来たさないように、舞台機構・舞台付属設備の保守点検を行う。

④ 本施設敷地内の樹木管理

樹木の剪定、芝刈り、施肥を定期的に行い、樹木・庭園を管理する。水遣り又は害虫駆除の消毒は、必要に応じ実施する。

⑤ 清掃業務

仕様書に基づき、日常清掃及び定期清掃（月 1 回）を実施し、清潔で快適な施設環境を維持する。

⑥ 安全確保

本施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒し、又は、防止するとともに利用者の安全を確保する。

⑦ 受付案内業務

午前 8 時 30 分から午後 9 時まで、本施設の利用許可申請の受け付け、料金の受け取り、利用者の案内、鍵の貸し出し、必要物品の貸し出し等の業務を行う。

9 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者アンケート等により、本施設に関する利用者の意見を聴取すること。四半期ごとに本施設の管理に係る自己評価表を作成し、市へ提出すること。

(2) 自己評価表の評価項目

- ① 利用者数・利用率
- ② 管理費の収支状況
- ③ 住民サービスの向上
- ④ 法令の遵守及び本施設の運営
- ⑤ 利用者に対しての公平かつ適切なサービス
- ⑥ 施設、付属設備及び備品、物品の管理
- ⑦ 協定に沿った運営
- ⑧ 事業計画に基づく適切な実施
- ⑨ 市の方針に沿った管理
- ⑩ 本仕様書の第1項(2)及び(3)、(5)に規定する自主文化事業の実施及び文化振興事業への支援

10 災害時の対応

みよし市域に避難勧告、避難指示等が発令された場合、建物、駐車場等が避難場所として使用できるよう、甲の指示又は要請に従い次の項目により避難者の受け入れに協力する。

- (1) 市が第二非常配備態勢を敷いた場合は、本施設で待機し、自主的に避難をする地域住民等の避難者を受け入れるものとし、受け入れた場合は、速やかに市へ報告する。閉館時においても同様とする。
- (2) 指定管理者は、市の要請を受けた場合には、直ちに避難所を開設し、避難者を収容するものとする。なお、前号の規定により避難者を受け入れた場合は、利用者の安全確保を図った上で、可能な範囲で本施設を使用させることとする。
- (3) 市は、避難勧告等がみよし市域に出されたときは、速やかに担当者を配置するものとする。なお、指定管理者は、市の要請により担当者を配置するものとする。
- (4) 避難所として使用する期間は、市が避難勧告等を発令したときから解除したときまでとする。
- (5) 南海トラフ地震等の予知注意情報発表後は、利用者に適切に南海トラフ地震等に関する情報を伝え、避難等の準備を進め、警戒宣言発令時には施設を閉鎖する。その後は、本施設に待機し、市及び指定管理者が協力し、避難者等に対応する。
- (6) 地震（震度4以上）、台風等の暴風警報が発令された場合には、施設の状況を確認し、施設の被害状況を市に報告すること。閉館時においても同様とする。

11 その他事項

(1) 応接室、事務室付帯設備の利用

1階事務室及び付帯施設（給湯室・書庫・更衣室・休養室）は、指定管理者が業務用に使

用できる。

(2) 日常清掃業務について

日常清掃については、常に本施設の美観を保ち、来館者に不快な思いをさせないように努める。

(3) 本施設のホームページの管理

本施設における各種事業の紹介及び本施設の空き状況を知らせるため、ホームページを開設し、その更新を管理する。 <http://www.hm9.aitai.ne.jp/~sunart/>

(4) ネーミングライツについて

勤労文化会館等は、令和4(2022)年9月から令和8(2026)年3月までの約3年間、施設命名権(ネーミングライツ)を導入しており、令和8年度以降も継続する予定であるため、指定管理者は広報物等に当該施設命名権(ネーミングライツ)に基づく名称を使用すること。

また、必要に応じて、ネーミングライツ・パートナーと協議を行うこと。

維持管理業務仕様書

(みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館)

＜維持管理業務仕様書目次＞

1	設備維持管理業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	舞台管理仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2
3	舞台機構保守点検仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	2 5
4	舞台照明設備保守点検仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	3 1
5	舞台音響設備保守点検仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	3 4
6	特殊建築物等定期調査及び建築設備等定期検査業務仕様書・・・・・・・・	4 0
7	エレベーター保守点検仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	4 1
8	受付及び案内業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	4 2
9	会館樹木管理仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	4 3
1 0	庭園樹木管理仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	4 5
1 1	定期清掃業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	4 7
1 2	日常清掃業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	5 3
1 3	夜間機械警備業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	5 5
1 4	電動シャッター保守点検仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	5 8
1 5	ピアノ保守点検仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	5 9
1 6	自動扉保守点検業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	6 0
1 7	レストラン運営業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	6 1

設備維持管理業務仕様書

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の設備維持管理業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 この仕様書は、業務の大要を示すものであるが、業務の遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、この仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な作業については、実施するものとする。
- 2 委託内容は、別紙「設備管理指示明細書」、「設備等の運転管理業務」及び「保守点検業務指示明細書」によるものとする。
- 3 業務の実施に必要な人員は常に確保し、業務の延滞等ないようにする。
- 4 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 施設内における業務の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起きた事故の責任を一切負わないものとする。
 - (3) 業務のため施設の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、業務の終了後元の位置に戻す。
- 5 指定管理者は、業務を円滑に遂行するため、設備等の操作方法等の研修を指定管理者の費用負担により事前に実施し、業務に支障がないよう努めなければならない。
- 6 関係官公庁等に対して、法令等の規定があるもの及び管理上必要となる各種届出、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。また、それらの届出を行った際は、その副本又は届出の内容を示す書類を市に提出するものとする。
- 7 事業年度が1年に満たない場合において、基本協定書第9条第3項の規定により、指定管理者が各維持管理業務の年間実施回数を変更する場合は、変更する業務及び回数等の内容について、指定開始日から20日以内に市に報告するものとする。また、市への報告後において内容等に変更が生じた場合は速やかに報告するものとする。
- 8 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、基本協定書に規定する事業年度内において、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

設備管理指示明細書

1 設備管理業務の内容

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館に設置している諸設備の安全かつ効率的な運転操作と適切な日常の保守整備を行い、快適な環境を作るとともに、設備の故障の予防に努める。万一異常を発見し、又は予測した場合は、適切な処理を取り、設備の耐久化を図るものとする。

2 業務対象物件

- | | |
|------------|--------------------------------|
| (1) 施設名 | みよし市勤労文化会館、みよし市ふるさと会館 |
| (2) 住所 | みよし市三好町大慈山1番地1 |
| (3) 建物構造 | 勤労文化会館 SRC 4階
ふるさと会館 木造 平家建 |
| (4) 敷地面積 | 39,571㎡ |
| (5) 建物延べ面積 | 12,568.77㎡ |
| 勤労文化会館 | 11,958.738㎡ |
| ふるさと会館 | 392.142㎡ |
| 屋外便所 | 40.306㎡ |
| 車庫 | 97.5㎡ |
| 自転車置場 | 80.09㎡ |

※指定期間中に、大規模改修工事その他の理由により、(2)～(5)の内容に変更が生じた場合は、その変更後の内容とする。

3 設備管理業務員等

- (1) 設備管理業務員は、指定管理者の正社員とし、履歴書(写真貼付)及び資格証明書の写しを契約締結時及び人事異動時に提出し、市の承認を得るものとする。

- (2) 設備管理業務員数 2人以上

設備管理業務員は、下記の①から④の資格を有すること。

- ① 建築物環境衛生管理技術者
- ② 冷凍機械責任者(3種以上)
- ③ ボイラー技師(2級)
- ④ 危険物取扱者(乙種第4類)
- ⑤ その他電気、空調設備管理経験者

※なお、上記資格者は業務に支障がない限り同一人が兼任できるものとする。

※上記資格を有しない設備管理業務員は、電気・空調設備管理経験者であること。

- (3) 外部の電気管理技術者又は特例により電気主任技術者の常駐を必要としない外部委託承認を得た電気保安法人(以下「電気保安法人等」という。)の第三者により実施することを認めるものとする。

- ① 電気主任技術者(3種)

※指定管理者は電気保安法人等に業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、基本協定書の規定に基づき、指定管理者の責任においてこれを適正に実施すること。また、その業務の遂行にあたり、関係法令、維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。

4 業務内容

- (1) 電気、空調、給排水衛生設備等建築設備の運転管理
詳細は別添「設備等の運転管理業務」による。
- (2) 防災設備の運転管理
詳細は別添「設備等の運転管理業務」による。
- (3) その他前2号の業務に付随する業務

5 その他

- (1) 常駐員及び外部委託電気保安法人の作業員は常に作業規律を守り、安全を第一とし、事故の絶無を期するよう努力する。また、設備機器の運転操作及び監視にあたっては、四季の気温の変化、各室の用途等によって適正に保持するとともに経済的運転に努める。
- (2) 常駐員及び外部委託電気保安法人の作業員は作業服を着用し、常に清潔で礼儀を保持するものとする。
- (3) 指定管理者は、故意、又は過失その他指定管理者の責に帰すべき事由により、市の管理する設備又は物品を損傷し、又は滅失した時は、市に届け出るとともに指定管理者の負担において速やかに修理、又は代品をもって賠償しなければならない。
- (4) 市は、管理業務に必要な車の駐車場を無償で提供する。
- (5) 指定管理者は、業務の実施にあたって、業務日誌等を作成し、提出するものとする。
- (6) 関係官公庁等に対して、新規及び変更又は廃止等の各種届出、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。

設備等の運転管理業務

1 管理する主要設備

別表第1「主要設備表」のとおり

2 一般管理業務

- (1) 業務計画の作成（法定検査、定期保守業務を含む。）
- (2) 事故及び非常時における対策の策定と実施
 - ① 運転操作の標準の作成
 - ② 前号の処理に伴う、必要な記録及び報告書の作成及び提出
- (3) 記録の整理、解析、保管（5年間とする。）

保管は法令に定められた期間及び市及び指定管理者が必要と認めた期間とする。
- (4) 主要設備、機器の台帳の作成、保管

定格、履歴等を記載するものとする。
- (5) 消耗品、工具、予備品等の出納、保管及び台帳の作成
- (6) 関係図面、図書類の整理保管
- (7) 官庁検査、定期点検設備、工事の打合せ及び立会い
- (8) 関係官公庁等への諸届、申請書、報告書の作成、提出
- (9) 関係部署への連絡と調整
- (10) 電気機械室の整頓及び清掃
- (11) 業務日誌の作成、提出

前各項の書類は、指定管理者が作成し、市の承認を受けるものとする。

3 運転、監視、記録業務

(1) 共通事項

- ① 無事故、安全、無公害、高効率運転を実施し、省エネルギー化を図り、良好な環境を維持する。
- ② 計画的、合理的で無駄のない運転を行う。
- ③ 運転前後の点検を確実にを行い、運転状態を常に監視し、異常があるときは速やかに必要な処置を行う。
- ④ 定められた記録用紙により運転記録をとる。
- ⑤ 電気、機械室の防災設備の監視を行い、異常があるときは処置する。
- ⑥ 各設備の清掃を必要とする部分及び機械室関係の清掃を行う。
- ⑦ 電気、水道、下水道、ガスの各使用量について記録及び統計作成を行う。

(2) 電気設備

- ① 運転計画に従って遮断機、開閉器等の操作を行う。この場合において短時間の停止を除いて可能な限り電源を切るものとする。
- ② 最大電力の制御を行う。
- ③ 力率の制御を行う。
- ④ 不平衡電流、電圧変動を監視し、必要な処置を行う。

- ⑤ 電気使用の合理化を図る。
- ⑥ 指定管理者において電力会社と指定管理期間中の電気需給（電力売買）の契約を行うものとし、必要に応じ、電力会社と業務上必要な連絡をとる。
- ⑦ 受変電設備を含む全ての電気設備を適正に運転するための業務（日常点検、調整、応急処置等）を行う。

（３）空気調和設備

冷暖房設備、換気設備を含むものとし、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「労働安全衛生法」「高圧ガス取締法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施する。

- ① 良好な空気環境を維持する。
- ② 定められた各施設の温湿度を測定し、記録する。
- ③ 冷暖房機の運転時間を支障がない限り短縮する。
- ④ 適正な制御により高効率運転を行う。
- ⑤ 外気取入れを極力減らす等により、冷暖房負荷の軽減を図る。
- ⑥ 熱源機器、ポンプ、ファン等の台数制御を行い、運転損失の軽減を図る。
- ⑦ 熱源機器（冷温水発生機、ボイラー、冷凍機）等に付帯した各機器を適正に運転するための業務（点検、調整、応急処置）を行う。

（４）給排水衛生設備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施する。

- ① 飲用に適したきれいな水を常に給水する。
- ② 給水系統に異物が混入しないよう監視する。
- ③ 水圧、水量を調整し、不用な給水を停止して節水を図る。
- ④ 雑排水及び汚水の漏れ、異臭を監視し、又は処置する。
- ⑤ ポンプの運転、各水槽及びこれに付帯した各設備を適正に運転するための業務（点検、調整、応急処置）を行う。

（５）防災設備

監視室設備の諸設備の運転、監視、非常時の適正処置等の業務を行う。

（６）設備に関する非常措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は、速やかに次の処置をとるものとする。

- ① 火災発生の場合は、火元を確認し、防火管理者等の関係者に通報し、初期消火及び延焼の防止に努める。
- ② 停電の場合は、直ちに原因を究明し、受水槽の給水ポンプ、排水ポンプ等の性能を安全に保持する。
- ③ 断水及び浸水の場合は、直ちに原因を究明し、受水槽給水ポンプ、排水ポンプ等の性能を安全に保持する。
- ④ 地震の場合は、必要に応じて上前各号の処置をとり、速やかに各種設備機器の安全を点検し、必要に応じ応急処置を行う。

- ⑤ 停電、断水、浸水等が予測される場合は、適切な措置をとる
- (7) その他の設備
 - 電気時計の監視及び調整をする。

4 巡視、点検、測定及び手入れ業務

関係法令を遵守し、建築設備の事故、故障を未然に防止して安全を確保し、その機能を維持し、その使用期間の延長を図るため、必要な巡視、点検、測定及び手入れを別表第2の基準に従って行う。

保守点検業務指示明細書

この指示明細書は、みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の空気調和設備、電気設備、環境衛生設備、防災設備、雨水貯水槽及びポンプ設備等保守点検業務委託の概要を示すものであり、この指示明細書に定めない事項については、市、指定管理者協議の上、決定するものとする。また、関係法令の定めるところに準拠して次の事項を実施する。

1 保守点検業務基本的事項

- (1) 指定管理者は、設備の保守点検業務の実施について、安全かつ良好な状態を保つため、経験豊富な技術者（免許を必要とするものにあつては免許取得者であること。）を必要人数確保しなければならない。
- (2) 指定管理者は、建築物環境衛生管理技術者を選任し、必要な全般的業務の一切を行うものとする。
- (3) 指定管理者は、保守点検業務の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、施設利用等に支障をきたさないように措置をとるものとする。
- (4) この指示明細書に定めない事項について、保守点検業務の目的を達成するため、必要とされる事項については、指定管理者の責任において行うものとする。

2 業務内容

(1) 空調設備保守点検

- | | | |
|------------------------|----------------|---------------------------|
| ① 吸収式冷温水発生機 | 2 基 | 年 4 回 (冷暖切替 2 回、冷暖中間 2 回) |
| ・ 冷却水系統伝熱管の簡易薬洗 | | 年 1 回 |
| ・ インヒビター分析 | | 年 2 回 (冷暖切替時) |
| ② 冷 却 塔 | 2 台 | 年 2 回 |
| ③ 空 調 機 | 9 台 | 年 2 回 |
| 全熱交換機 | 1 台 | 年 2 回 |
| ④ 給排気ファン (200V) | 4 6 台 | 年 2 回 |
| 排煙ファン | 5 台 | 年 2 回 |
| ⑤ パッケージ型空調機 | 2 6 台 | 年 2 回 |
| 楽屋PMAC、ピアノ庫、栄松軒含む | | |
| ⑥ ビルマルチエアコン (ふるさと会館含む) | | |
| ・ 室外機 | 1 1 台 | 年 2 回 |
| ・ 室内機 | 3 4 台 | 年 2 回 |
| ⑦ 大小ホールチャンバー室清掃 | | 年 2 回 |
| ⑧ 吹出口、吸込口清掃 | 3 0 2 個 | 年 1 回 |
| ⑨ 自動制御装置 | | 年 2 回 |
| ・ 熱源制御 | | |
| ・ 中央管制装置 | | |
| ・ その他外回り制御機器 | | |
| ⑩ 空調ポンプ | 7 台 | 年 2 回 |

(2) 電気設備保守点検

保安規程に基づく点検のとおりとする。

(3) 環境衛生設備保守点検

- | | | |
|-----------------|---------------------------|---------------------|
| ①受 水 槽 | 4 8 t | 年 1 回 (清掃含む) |
| ②給水ポンプ | 3 台 | 年 1 回 |
| ③湧水ポンプ | 8 台 | 年 2 回 |
| ④雨水槽ポンプ | 2 台 | 年 2 回 |
| ⑤室内空気環境測定 | | 年 6 回 |
| ⑥ねずみ衛生害虫生息調査 | 11,958.738 m ² | 年 6 回 (必要に応じ防除) |
| ⑦飲料水水質検査 | | |
| ・ 1 6 項目 | | 年 2 回 |
| | | (条件を満たす場合、省略できる項目有) |
| ・ 消毒副生成物 1 2 項目 | | 年 1 回 (6 月から 9 月) |
| ⑧ 簡易専用水道法に基づく検査 | | 年 1 回 |
| ⑨ 冷温水発生機排ガス測定 | | 年 1 回 |
| ⑩ 冷却塔レジオネラ検査 | | 年 1 回 |

~~⑪ 雑用水系水質検査 年 6 回~~

(4) 防災設備保守点検 年 2 回

- ① 自動火災報知設備
- ② 防排煙設備
- ③ スプリンクラー設備
- ④ 室内消火栓設備
- ⑤ 連結送水管
- ⑥ 誘導灯及び誘導標識
- ⑦ 非常警報器具及び非常警報設備
- ⑧ 自家発電設備
- ⑨ 消火器
- ⑩ ガス漏れ火災警報設備
- ⑪ 非常用蓄電池
- ⑫ 直流電源装置

(5) 防火対象物定期点検検査 年 1 回

~~(6) ポンプ・ろ過機保守点検 年 4 回~~

~~(中庭の滝、せせらぎ、日本庭園の滝)~~

(7) 循環水槽清掃 年 4 回

~~(中庭の滝、せせらぎ、日本庭園の滝)~~

別表第1

主 要 設 備 表

※勤労文化会館全体の主要設備一覧であり、指定管理の維持管理業務に含まない設備も含まれている

(1) 電気設備

電力の供給:市は電力会社と契約をしていないため、指定管理者において契約が必要となる。

① 契約電力 720KW

② 受電電圧 6.0KV

機 器 名 称	容 量	電 圧	台数	用 途 他
発電機	506KVA	3φ3w200V	1	非常用
バッテリー	300AH	1φ2w100V	1	非常照明器具用
バッテリー	48AH	1φ2w 24V	1	発電機
直流電源装置	MSE-300G-54	117.7V	1	非常用バッテリー

(2) 空気調和設備(勤労文化会館)

機 器 名 称	容 量	電 圧	台数	用 途 他
吸収式温水発生機	MUG-210BN6A	3φ200V 703KW	1	
	MUG-180BN6A	3φ200V 633KW	1	
冷却塔	吸収式200RT用	3φ200V 3.7KW	4	2台連結装置
	吸収式180RT用			
パッケージ型空調機 (マルチ型)	床置型	3φ200V(C) 11KW	1	研修室
	床置型	3φ200V(C) 11KW	1	軽運動室
	床置型	3φ200V(C) 3.75KW	1	スタジオ
	屋外機一体型	3φ200V(C) 1.1KW	15	楽屋
	屋外機一体型	3φ200V(C) 0.75KW	3	軽運動室更衣室
	屋外機一体型	3φ200V(C) 1.1KW	1	楽屋ロビー
	天吊型	3φ200V(C) 2.5KW	1	大ホールピアノ庫
	天吊型	3φ200V(C) 2.5KW	1	小ホールピアノ庫
	室外機	3φ200V(C) 6KW	1	事務室系統
	天井カセット	1φ200V(f) 35 W	6	
	室外機	3φ200V(C) 6KW	1	監視室 パントリー系統
	天井カセット	1φ200V(f) 35 W	3	
	天井埋込	1φ200V(f) 160 W	1	レストラン系統
	室外機	3φ200V(C) 6KW	1	
	天井埋込	1φ200V(f) 270 W	3	

機 器 名 称	容 量	電 圧	台数	用 途 他
	室外機	3 φ 200V(C) 6KW	1	レストラン厨房系統
	天井埋込	1 φ 200V(f) 270 W	1	
	室外機	3 φ 200V(C) 6KW	3	2階会議室系統
	天井埋込	1 φ 200V(f) 270 W	6	
	室外機	3 φ 200V(C) 6KW	1	大ホール音響室系統
	天井カセット	1 φ 200V(f) 60 W	3	
	室外機	3 φ 200V(C) 7.5KW	1	小ホール音響室系統
	天井カセット	1 φ 200V(f) 95 W	3	
空調機	23,500m³/H	3 φ 200V 15KW	1	大ホール客席前部
		3 φ 200V 7.5KW		
	16,000m³/H	3 φ 200V 11KW	1	大ホール客席後部
		3 φ 200V 7.5KW		
	35,300m³/H	3 φ 200V 22KW	1	大ホール舞台部
		3 φ 200V 15KW		
	27, 800m³/H	3 φ 200V 22KW	1	大ホールホワイエ
	8, 600m³/H	3 φ 200V 5.5KW	1	多目的ホール
		3 φ 200V 3.7KW		
	21,500m³/H	3 φ 200V 15KW	1	小ホール舞台部
		3 φ 200V 7.5KW		
	16,400m³/H	3 φ 200V 11KW	1	小ホール客席部
		3 φ 200V 5.5KW		
全熱交換機	回転式 1, 300/H	3 φ 200V 1.6KW	1	事務室
		3 φ 200V 1.6KW		
冷温水1次ポンプ	2,020ℓ/min × 15m	3 φ 200V 11KW	1	
	1,820ℓ/min × 15m	3 φ 200V 11KW	1	
冷温水2次ポンプ	1,370ℓ/min × 30m	3 φ 200V 15KW	3	
温水ポンプ	350ℓ/min × 40m	3 φ 200V 5.5KW	4	
冷却水ポンプ	3,333ℓ/min × 20m	3 φ 200V 18.5KW	1	
	3,000ℓ/min × 20m	3 φ 200V 18.5KW	1	
送風機	シロツコ床置	3 φ 200V 0.4KW	8	
	シロツコ床置	3 φ 200V 0.75KW	4	
	シロツコ床置	3 φ 200V 1.5KW	1	
	シロツコ床置	3 φ 200V 2.2KW	2	
	シロツコ床置	3 φ 200V 3.7KW	1	

機 器 名 称	容 量	電 圧	台数	用 途 他
排風機	シロツコ天吊	3 φ 200V 2.2KW	2	
	ライン天吊	3 φ 200V 1.6KW	1	
	シロツコ床置	3 φ 200V 0.4KW	10	
	シロツコ床置	3 φ 200V 0.2KW	2	
	シロツコ床置	3 φ 200V 0.75KW	2	
	シロツコ床置	3 φ 200V 1.5KW	4	
	シロツコ床置	3 φ 200V 2.2KW	1	
	消音シロツコ天吊	3 φ 200V 0.15KW	4	
	消音シロツコ天吊	3 φ 200V 0.4KW	2	
	消音ライン	3 φ 200V 0.08KW	1	
	ライン	3 φ 200V 1.6KW	1	
	シロツコ天吊	3 φ 200V 1.5KW	2	
排煙機	床置 62,600m ³ /H	3 φ 200V 30KW	1	
	床置 46,900m ³ /H	3 φ 200V 22KW	1	
	床置 32,400m ³ /H	3 φ 200V 18KW	1	
	床置 25,100m ³ /H	3 φ 200V 11KW	1	
	天吊 14,100m ³ /H	3 φ 200V 5.5KW	1	

(2) 空気調和設備(ふるさと会館)

機 器 名 称	容 量	電 圧	台数	用 途 他
空冷ヒートポンプマルチ	壁埋込	3 φ 200V 0.75KW	1	展示室 冷房14kw暖房16kw
	天吊ダクト型	1 φ 200V 0.35KW	4	立礼席 冷房14kw暖房16kw
	天吊ダクト型	1 φ 200V 0.35KW	4	玄関 冷房9kw暖房10kw
	天吊カセット型4方向	1 φ 200V 0.056KW	2	事務室 冷房9kw暖房10kw
	天吊カセット型1方向	1 φ 200V 0.045KW	4	水屋 冷房7.1kw暖房8.0kw
	マルチ型室外機	3 φ 200V 0.75KW送風機 0.75KW圧縮機	2	冷房28kw暖房31.5kw
空冷ヒートポンプ	天吊型	1 φ 200V 180 W	4	栄松軒
	室外機	1 φ 200V 2.2KW	4	
パッケージ型空調機	床置ダクト型	3 φ 200V 18.7KW	1	
ストレートシロツコファン	8,000CMH × 7mmAg	1 φ 100V 100W	1	
	250CMH × 7mmAg	1 φ 100V 25W	4	
換気扇	250CMH	1 φ 100V 215W	1	
	450CMH	1 φ 100V 290W	1	
室外機	PZRP80BYT	3 φ 200V 圧縮機1.70KW ファン90W	1	立礼席
室内機	FAP80FB	ファン0.048KW	1	立礼席

(3)給排水設備

機 器 名 称	容 量	電 圧	台数	用 途 他
衛生器具	和風大便器		37(2)	
	洋風便器		28(3)	
	身障者便所		3	
	小便器		35(2)	
	排除流し		9	
	流し		8	
	洗面器		61(4)	
	身障者手洗器		3	
	ガス湯沸器		13(2)	
	電気湯沸器		20	
	小便器		2	屋外便所
	洋風便器		2	
	和風大便器		1	
	身障者便所		1	
	手洗器		4	
	身障者手洗器		1	
受水槽	MP	39.6m ²	1	12t×4
加圧給水装置	圧力タンク式 900ℓ/min×35m	3φ200V 5.5KW	3	
湧水排水ポンプ	100ℓ/min×15m	3φ200V 0.75KW	4	2台×2組
	100ℓ/min×15m	3φ200V 0.25KW	4	2台×2組
消防補給水槽	ステンレス 0.5t		1	
開放スプリンクラーポンプ	3,800ℓ/min×66m	3φ200V 75KW	1	
閉鎖スプリンクラーポンプ	900ℓ/min×93m	3φ200V 30KW	1	
SP加圧ポンプ	150ℓ/min×50m	3φ200V 3.7KW	1	

※()内数字はふるさと会館

(4)ポンプ設備

機 器 名 称	仕 様	台数	用 途 他
滝ポンプ	水中ポンプ 5.5KW	1	
	水中ポンプ 2.2KW	1	
	ろ過ポンプ 0.75KW	1	
	ろ過器 9m ³ /h	1	
	排水ポンプ 0.75KW	1	
流れポンプ	水中ポンプ 7.5KW	3	
	ろ過ポンプ 0.75KW	1	
	ろ過器 10m ³ /h	1	
滝ポンプ	水中ポンプ 5.5KW	1	ふるさと会館
	ろ過ポンプ 1.5KW	1	
	ろ過器 12m ³ /h	1	
	排水ポンプ 0.75KW	1	
雨水槽ポンプ	自給水圧力ポンプ 3φ200V 3.75KW	2	
	自給水圧力ポンプ 1φ100V 0.82KW	1	

別表第2

一般点検(毎日・毎月・随時) 空調関係

機 器 名 称	運 転 管 理 要 項	周 期		
		毎日	毎月	臨時
吸収式冷温水発生機 運転点検日誌作成	一次ポンプ運転電流点検記録	○		
	一次ポンプ運転圧力点検記録	○		
	二次ポンプ運転電流点検記録	○		
	二次ポンプ運転圧力点検記録	○		
	冷却水ポンプ運転電流点検	○		
	冷却水圧力点検記録	○		
	冷却水二次温度点検記録	○		
	冷温水往・還温度点検記録	○		
	再熱ポンプ運転電流点検記録	○		
	再熱ポンプ運転圧力点検記録	○		
	再熱ポンプ運転圧力点検記録	○		
	再熱ポンプ運転圧力点検記録	○		
ポンプ	異常音、異常振動の点検		○	
	損傷、配管・バルブ水漏れ、腐食点検		○	
	グランドの点検、交換			○
	カップリングの点検・交換			○
冷却塔	冷却水量の点検	○		
	冷却水の汚濁点検		②	
	充填剤の損傷点検		②	
	冷却ファンの運転電流点検記録	○		
	冷却塔落下水槽の清掃			○
	冷却塔の清掃(冷却水の入れ替え)と記録			○
パッケージ型空調機	異常音、異常振動の有無点検	○		
	運転状態の点検確認	○		
	フィルターの清掃			○
	キャビネットの清掃		○	
空調機 エアハンドリングユニット	異常音、異常振動の有無点検	○		
	運転状態の確認	○		
	フィルターの清掃			○
	ベルトの損傷点検		○	
全熱交換機	異常音、異常振動の有無点検		○	
	損傷、浸水の点検		○	
	機能点検		○	
	フィルターの清掃		○	
	フィルターの取替			○

別表第2

一般点検(毎日・毎月・随時) 空調関係、衛生関係

機 器 名 称	運 転 管 理 要 項	周 期		
		毎日	毎月	臨時
送排風機(空調換気扇含む) (送風、排風、排煙)	運転電流点検記録		○	
	異常音、異常振動点検		○	
	ベルト損傷		○	
	ダクト漏気の点検		○	
便所、洗面所	手洗い給水栓水量、漏れ点検	○		
	石鹸入れ漏れ点検	○		
	排水状況異常の有無点検	○		
	錠点検	○		
	陶器の異常点検	○		
	間仕切り異常点検	○		
	異臭の有無点検	○		
簡易専用水道設備 (受水槽39.6t)	内部の汚れ点検		○	
	水漏れ、防虫ネット状態点検		○	
	遊離残留塩素濃度検査		1回/週	
	ボールタップの止水点検		○	
湧水ポンプ	内部汚れ具合の点検			
	ポンプ異常の点検			
	損傷、水漏れ、錆発生点検			
中庭滝	ポンプ運転電流測定記録			
	水量点検			
	循環水汚濁点検			
せせらぎ	ポンプ運転電流測定記録	1回/週		
	水量・外観点検	1回/週		
	遊離残留塩素濃度検査	1回/週		
	pH検査	1回/週		
	臭気測定	1回/週		
	大腸菌測定		1回/2か月	
	濁度測定		1回/2か月	
日本庭園の池	ポンプ運転電流測定記録	○		
	水量点検	○		
	循環水汚濁点検	○		

定 期 点 検 内 容

空調機関係

設置機器	点検内容
エアハンドリング ユニット	1 送風機 電圧・電流・絶縁測定
	2 還風機 電圧・電流・絶縁点検
	3 操作盤内端子、配線過熱変色点検
	4 OCR・MCBトリップ試験
	5 電動機異音・振動・過熱点検
	6 熱交換器汚れ点検
	7 ベルト亀裂・磨耗点検
	8 ベルトテンション点検
	9 プーリーアライメント点検
	10 ドレンパン・エリミネータ清掃
	11 フィルター洗浄
	12 ケーシングの腐食点検
	13 加湿器点検
	14 軸受け給油
	15 配管保温・水漏れ点検
	16 チャンバー内清掃
全熱交換機	1 送風機 電圧・電流・絶縁測定
	2 排風機 電圧・電流・絶縁点検
	3 操作盤内端子、配線過熱変色点検
	4 OCR・MCBトリップ試験
	5 電動機異音・振動・過熱点検
	6 熱交換器汚れ点検
	7 ベルト亀裂・磨耗点検
	8 ベルトテンション点検
	9 プーリーアライメント点検

空調機関係

設置機器	点検内容
ビルマルチエアコン 室外機	1 高圧・低圧
	2 キャピラリーチューブの状態
	3 ガス管・液管温度測定
	4 冷媒漏洩点検
	5 異常・振動の有無点検
	6 クランクヒーター通電点検
	7 電源電圧測定
	8 圧縮機運転電流測定
	9 ファン運転電流測定
	10 絶縁測定
	11 配管ラッキング
	12 各部分の腐食点検
ビルマルチエアコン 室内機	1 フィルター洗浄
	2 ドレン
	3 外装清掃
	4 吹き出し温度点検
	5 フィンの汚れ
楽屋エアコン PMAC ユニット	1 系統一括運転電圧測定
	2 系統一括運転電流測定
	3 系統一括絶縁測定
	4 吹き出し温度点検
	5 フィルター洗浄
	6 ケーシング清掃

定 期 点 検 内 容

空調機関係

設置機器	点検内容
パッケージエアコン	1 運転電圧測定
	2 運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 高圧測定
	5 低圧測定
	6 異音・振動の有無
	7 熱交換器汚れ点検
	8 ファンベルト亀裂・摩耗点検
	9 ベルトテンション点検
	10 プーリーアライメント点検
	11 ドレンパン清掃
	12 フィルター洗浄
	13 各部の腐食
	14 加湿器点検
	15 軸受け給油
	16 OCR・MCBトリップ試験
ヒートポンプエアコン 室外機	1 高圧測定
	2 低圧測定
	3 ガス管・液管温度測定
	4 冷媒漏洩痕
	5 異音・振動の有無
	6 クランクヒーター通電点検
	7 運転電圧測定
	8 運転電流測定
	9 絶縁測定
	10 各部分の腐食

空調機関係

設置機器	点検内容
ヒートポンプエアコン 室外機	11 配管ラッキング
ヒートポンプエアコン 室内機	1 フィルター洗浄
	2 ドレン清掃点検
	3 外装清掃
	4 吹き出し温度測定
	5 フィンの汚れ
送排風機	1 運転電圧測定
	2 運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 異音、振動の有無
	5 ファンベルト亀裂・摩耗点検
	6 ベルトテンション点検
	7 プーリーアライメント点検
	8 プーリー摩耗点検
	9 軸受け過熱点検
	10 OCR・MCBトリップ試験
	11 ダクト送風漏れ
	12 盤内配線変色等異常

定 期 点 検 内 容

空調機関係

設置機器		点検内容
冷却塔	塔本体	1 塔本体漏水
		2 塔FRP亀裂変形
		3 充填材の劣化状態
	水系統	1 落下水槽の散水状態と清掃
		2 ボールタップの点検
		3 ストレーナーの清掃
		4 水槽の清掃
	送風機	1 運転電圧測定
		2 運転電流測定
		3 絶縁測定
		4 ベルトの摩耗・亀裂
		5 ベルトテンション点検
		6 給油

自動制御関係

エアハンドリングユニット温度制御、監視、運転
 パッケージの温度制御、監視、運転
 ヒートポンプ、PMACの監視、運転
 マルチエアコンの監視
 冷温水発生器の運転制御、ポンプ制御、監視
 電気、空調、給排水の各種異常警報の出力点検
 温度、電気日誌の作成、集計
 制御、監視、表示等の信号端末機器の点検
 その他NET-EV機能のメンテナンス、調整

定 期 点 検 内 容

ポンプ関係

設置機器	点検内容
ポンプ	1 運転電圧測定
	2 運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 異音・振動の有無
	5 OCR・MCBトリップ試験
	6 グランドパッキン
	7 カップリングレベル
	8 カップリングゴムの摩耗
	9 電動機の過熱
	10 配管・ポンプ腐食
湧水ポンプ	1 運転電圧測定
	2 運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 OCR・MCBトリップ試験
	5 腐食
	6 電極棒点検
循環ポンプ ふるさと会館池 淹 せせらぎ	1 運転電圧測定
	2 運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 OCR・MCBトリップ試験
	5 腐食
雨水ポンプ	1 運転電圧測定
	2 運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 吐出流量
	5 ケーシング、配管損傷

ポンプ関係

設置機器	点検内容
ろ過装置 ふるさと会館池 淹 せせらぎ	1 ろ過ポンプの運転電圧測定
	2 ろ過ポンプの運転電流測定
	3 絶縁測定
	4 ろ過運転タイマー動作の点検
	5 異音・振動の有無
	6 ストレーナーの清掃
	7 ろ過器のろ材点検
	8 ろ過圧力
	9 水槽清掃、水質管理
	10 薬注ポンプ機能点検

舞台管理仕様書

みよし市勤労文化会館大ホール・小ホールの舞台管理業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務の遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、この仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な作業については、実施するものとする。
- 2 業務内容の詳細は、別紙「舞台管理業務指示明細書」による。
- 3 指定管理者は、業務に必要な人員を常に確保し、業務の遅滞等ないようにする。
- 4 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設における業務の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起きた事故の責任を一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の物品等を移動するにあたっては損傷のないように取扱い、業務の終了後元の位置に戻すこととする。
- 5 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 6 指定管理者は、舞台管理業務を円滑に遂行するため、施設の舞台機構、音響設備、照明設備、映写設備等の操作等の研修を指定管理者の費用負担により事前に実施し、業務に支障がないよう努めなくてはならない。
- 7 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

舞台管理業務指示明細書

みよし市勤労文化会館舞台管理業務は、この指示明細書に基づき実施するものとする。

- 1 この指示明細は、舞台機構、音響設備、照明設備等（以下「舞台設備」という。）の保守管理及び操作並びに利用者に対する適切な助言及び指導等舞台管理業務の概要を示すものである。
- 2 業務内容
 - (1) 日常業務
 - ア 舞台設備及び機材の日常保守点検を行い、常に良好な使用状態を保つこと。
 - イ 舞台、調光室、音響室、映写室等の清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。
 - ウ 指定管理者は、利用者との打合せを行い、利用者が最良の状態で舞台設備を使用できるような適切な助言及び指導を行い、打合せ後、打合せ記録を作成すること。
 - エ 施設の自主事業に参画すること。
 - (2) 使用時の業務
 - ア 利用者が持ち込む機材、設備等の搬入方法を指示すること。
 - イ 舞台設備のセッティングを行うこと。ただし、利用者側がセッティングを行う場合は助言及び指導を行い、安全管理に万全の注意を払う。
 - ウ 舞台設備の操作並びに操作についての助言及び指導を行うこと。ただし、利用者が舞台操作盤、調光卓、音響操作卓を操作する場合は必ず立ち会うこと。
 - エ 舞台設備の使用状況及び数量を的確にチェックすること。
 - (3) 使用終了時の業務
 - ア 舞台設備又は利用者の持込機材及び設備等を、使用終了後、直ちに撤去又は、原状回復し、絶対に放置しないこと。
 - イ 舞台設備の損傷、数量点検及び確認を行うこと。
 - ウ 火気の点検、戸締りを厳重にし、火災、盗難の予防に努めること。
 - (4) 修理、点検等
 - ア 舞台設備の損傷及び紛失を認めたときは、直ちに市に報告し、可能と思われる修理を行う。
 - イ 保守点検及び精密点検の際には、必ず立ち会うこと。
 - ウ 舞台などの進行を円滑に行うよう努めること。
- 3 舞台管理技術者
 - (1) 舞台管理技術者（以下「技術者」という。）は、指定管理者の正社員とし、履歴書（写真添付）及び資格証明書の写しを契約締結時及び人事異動時に提出し、市の承認を得るものとする。
 - (2) 技術者数 4人以上（内1人を舞台総括責任者）
 - (3) 技術者は、舞台を有するホール、劇場、講堂、放送局等で、舞台セット組立て、照明、音響の技術者としての経験を有し、次の事項に該当する者。

	人数	経験・資格内容
舞台総括責任者	1 人	10 年以上の経験を有する者 甲種防火管理者講習を終了している者
その他の技術者	3 人	3 年以上の経験を有する者 甲種防火管理者講習を終了している者
技術者の資格内容		舞台機構調整技能士 1 級を有する者 1 人 (音響機構調整) (社)日本照明家協会照明技術者技能認定 1 級を有する者 1 人

(4) 技術者が疾病等により、代替で勤務するときは、上記に規定する経験年数を有する者で、舞台機構調整技能士 2 級以上、(社)日本照明家技術者技能認定 2 級以上の資格を有し、市の承認を得た者を代替技術者とする。

(5) 増員技術者は、上記 (3) 号で規定するホール等で 3 年以上の経験を有し、事前に市の承認を得た技術者とする。

4 指定管理者による業務実施

本業務をして指定管理者が実施する場合、業務報告は基本協定書の定めるところによる。

舞台機構保守点検仕様書

みよし市勤労文化会館舞台機構保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務の遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項で安全管理上必要な業務は、実施するものとする。
- 2 委託の内容は、別紙「舞台機構点検業務指示明細書」による。
- 3 指定管理者は、業務遂行に必要な人員を常に確保し、業務の遅滞等ないようにすること。
- 4 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設における業務の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起こった事故等の責任を一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の物品等を移動するにあたっては損傷のないよう取扱い、業務の終了後元の位置に戻すものとする。
- 5 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 6 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

舞台機構点検業務指示明細書

この指示明細書は、みよし市勤労文化会館の舞台機構を常に正常に保ち、会館業務に支障のないように保守することを目的とする。

1 設備の概要

別紙「舞台機構一覧表」参照

2 保守点検作業

- (1) 指定管理者は作業責任者（作業員との兼務可）を設けなければならない。
- (2) 作業責任者は、常に作業現場に出勤し、作業員の指導及び監督を行うこと。
- (3) 指定管理者は、大ホール・小ホール・レセプションホールの舞台機構を入念に点検し、終了時には整理及び清掃に努めること。
- (4) 指定管理者は、作業員に一定の清潔な作業服、ヘルメット等を着用させ、事故のないよう十分な安全対策の配慮に努めること。
- (5) この指示明細書の範囲を超える保守が必要な場合は、市、指定管理者協議の上、実施すること。

3 保守点検日程

指定管理者は、事前に作業計画書を作成し、市と必要な調整を行った上業務を遂行すること。

4 保守点検内容

- (1) 保守点検は、年6回実施する。
- (2) 電動昇降装置
 - ① ワイヤロープ、滑車、止め金具、張力等の調整及び点検
 - ② 電動機、ブレーキ、減速機、伝導機構、シーブ、ドラム等の調整及び点検
 - ③ ガイドレール、ウエイト枠等の点検
 - ④ バトン及び取付状態の点検
 - ⑤ スイッチ類の調整及び点検
 - ⑥ 各部取付状態の点検
 - ⑦ 各部清掃及び注油
 - ⑧ 動作テスト
- (3) 電動開閉装置
 - ① ワイヤ、ロープ、滑車、レール、ランナー、親車等の調整及び点検
 - ② 電動機の調整及び点検
 - ③ 各部取付状態の点検
 - ④ 各部清掃及び注油
 - ⑤ 動作テスト
- (4) 手動昇降装置
 - ① ワイヤロープ、滑車、止め金具、張力等の調整及び点検
 - ② ガイドレール、ウエイト枠、マニラロープ、ロープロック等の点検
 - ③ バトン及び取付状態の点検
 - ④ 各部取付状態の点検

- ⑤ 各部清掃及び注油
- ⑥ 動作テスト
- (5) 手動開閉装置
 - ① ワイヤ、ロープ、滑車、レール、ランナー、親車等の調整及び点検
 - ② 各部取付状態の点検
 - ③ 各部清掃及び注油
 - ④ 動作テスト
- (6) 迫り上げ装置
 - ① 電動機、ブレーキ、減速機、伝導機構、スクリュウ機構、レバー機構等の点検
 - ② ガイドレール、車輪、舞台鉄骨、支持鉄骨、基礎アンカーの状態の点検
 - ③ ボルト、ナット及びネジ等の点検
 - ④ スイッチ類の調整及び点検
 - ⑤ 各部取付状態の点検
 - ⑥ 各部清掃及び注油
 - ⑦ 動作テスト
- (7) 制御盤、操作盤、リミットスイッチ、配線等の点検は、その関係する点検項目の実施日に同時に行うものとする。
- (8) その他市の指示する点検
- 6 点検作業の実施時間は、午前9時から午後5時までとする。
- 7 点検作業に使用する電気、ガス、水道等の使用料は市の負担とする。
- 8 点検作業中に不良箇所を発見した場合、また、作業が危険と認められた場合は必ず市に報告し、市、指定管理者協議の上対処すること。
- 9 点検作業に必要な消耗品（ウエス、グリス、工具等）は、指定管理者の負担とする。

舞 台 機 構 一 覧 表

大ホール

吊 物	駆動方式	速 度 (m/min)	動 力 (kw)	ワイヤ径 (φ)	吊数 (点)	荷重 (kg)
バトン 1～9電動 10～13手動	電動 手動			4	9	300
一文字幕 1～4	手動			4	9	300
緞 帳	電動	30～40	3.7	6.3	9	1,400
絞り緞帳	電動	35	2.2×2台 1.5×1台	4	13	500
暗転幕	手動			4	9	300
袖幕 1～3 (上手・下手)	手動			4	3	100～150
引割幕 1～2	手動			4	11	300
スクリーン枠	電動	5	1.5	8	8	2,000
スクリーンカーテン袖カットマスク	電動	20	0.2	4		
バック幕	手動			4	11	300
ホリゾント幕	手動			4	9	250
プロセニアムライト	電動	8	1.5	4	7	550
ボーダーライト 1～3	電動			4	8	300
サスペンションライト 1～4	電動	10	1.5	5	8	750
アッパーホリゾントライト	電動			5	8	950
トーマンタルタワー	固定					
天井反射板	電動	3/1	2.2/0.4	12.5/6.3	7	5,200
天井反射板	電動	3/1	2.2/0.5	12.5/6.4	5	4,200
正面反射板	電動	3	2.2	12.5	5	3,800
側面反射板(上手・下手)	電動	3	3.7	12.5	2	2,500
側面反射板(上手・下手)	電動	3	2.2	12.5	2	2,000

舞 台 機 構 一 覧 表

小ホール

吊 物	駆動方式	速 度 (m/min)	動 力 (kw)	ワイヤ径 (φ)	吊数 (点)	荷重 (kg)
バトン 1～6電動 7～9手動	電動 手動			4	8	300
一文字幕 1～3	手動			4	8	300
緞 帳	電動	30～40	2.2	6.3	8	1,000
絞り緞帳	電動	35	2.2×2台 1.5×1台	4	13	450
暗転幕	手動			4	8	300
袖幕 1～2 (上手・下手)	手動			4	3	120
引割幕 1～2	手動			4	10	300
スクリーン枠	電動	5	1.5	6.3	8	1,500
スクリーンカーテン袖カットマスク	電動	20	0.2	4		
バック幕	手動			4	9	300
ホリゾン幕	手動			4	8	200
プロセニウムライト	電動	8	1.5	4	6	310
ボーダーライト 1～2	電動			4	7	300
サスペンションライト 1～3	電動	10	1.5	5	7	550
アッパーホリゾンライト	電動			5	7	550
天井反射板	電動	3/1	3.7/0.4	10	5×2	5,500
正面反射板	電動	3	1.5	12.5	5	3,000
側面反射板(上手・下手)	電動	3	3.7	12.5	2	2,500

舞 台 機 構 一 覧 表

レセプションホール

迫り上り装置 一式	大 き さ	7, 200mm × 2, 400mm	
	駆動方法	スクリュウエキスパンダ式	
	積載荷重 (1㎡当り)	停止時	350kg
		運転時	100kg
	速 度	0. 6／min	
	ストローク	600m／h	
	停止箇所	2	
	動 力	3. 7kw	

舞台照明設備保守点検仕様書

みよし市勤労文化会館の舞台照明設備の保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務の遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な作業については、実施するものとする。
- 2 委託業務の内容は、別紙「舞台照明設備点検一覧」による。
- 3 保守点検の各年度における点検回数
 - (1) 精密点検 1 回以上
 - (2) 一般点検 1 回以上
- 4 指定管理者は、業務に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等がないようにする。
- 5 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設における業務の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起こった事故の責任を一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の物品等を移動するにあたっては損傷のないように取り扱い、作業の終了後元の位置に戻すこととする。
- 6 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 7 この仕様書、点検仕様書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

舞台照明設備点検一覧(大ホール)

◎ 点検対象設備

○ 調光装置

- (1) 主調光操作卓(パコリスⅢ)
 - ・メモリー卓 1 卓
 - ・プリセット卓 1 卓
- (2) 舞台袖操作盤 1 面
- (3) 映写室操作部 1 台
- (4) 調光ユニット 240 器
- (5) 主幹盤 1 面
- (6) 制御盤 2 面
- (7) 負荷分岐盤 2 面
- (8) ワイヤレスリモコン 1 台

◎ 点検項目

○ 外観構造

- ① 周囲環境状況(温度、湿度、塵埃)
- ② 各部品の亀裂損傷
- ③ 各接続端子部の増締及び確認
- ④ 配線、ハンダ付箇所の確認、補修
- ⑤ 表示灯の点灯確認
- ⑥ 各計器類の表示値確認
- ⑦ フェーダ洗浄
- ⑧ 内部清掃

○ 機能動作試験

- ① フェーダ煽り現象の有無
- ② 各モードの動作確認
- ③ 記憶機能
- ④ 電子クロスバー機能
- ⑤ バックアップ機能

○ 電气的特性試験

- ① 入力電圧(各相電圧)
 - ② 直流電源装置出力電圧
 - ③ 送電出力信号波形
 - ④ 絶縁抵抗測定
 - ・調光装置～大地間
 - ・負荷回路～大地間
 - ⑤ 調光出力特性
 - ・プリセット出力信号
 - ・クロスフェーダ出力信号
 - ・調光ユニット出力電圧 ※
- ※ 一般点検は20%の抜き取り測定とします。

◎ 精密点検時のみ追加点検対象設備

○ 舞台照明器具

- (1) クセノンピンスポットライト 2 台
- (2) ケーブルリール 2 台

◎ 点検項目

○ クセノンピンスポットライト

- ① ケーブルの亀裂損傷及びもつれ
- ② 接続端子部増締確認
- ③ 各部品の損傷
- ④ 可動部の円滑な操作
- ⑤ レンズ、反射盤清掃
- ⑥ ランプ集光位置調整
- ⑦ 各電源電圧測定
- ⑧ 外部清掃

○ ケーブルリール

- ① カーボンの付着
- ② ブラシ磨耗及び動き
- ③ ケーブルの亀裂破損
- ④ 習動分表面の荒れ
- ⑤ ブラシばねの破損
- ⑥ 接続端子部増締確認

舞台照明設備点検一覧(小ホール)

◎ 点検対象設備

○ 調光装置

- | | |
|------------------------|-------|
| (1) 主調光操作卓
(パレータスγ) | 1 卓 |
| (2) 舞台袖操作盤 | 1 面 |
| (3) 映写室操作部 | 1 台 |
| (4) 調光ユニット | 180 器 |
| (5) 主幹盤 | 1 面 |
| (6) 制御盤 | 1 面 |
| (7) 負荷分岐盤 | 1 面 |

◎ 点検項目

○ 外観構造

- ① 周囲環境状況(温度、湿度、塵埃)
- ② 各部品の亀裂損傷
- ③ 各接続端子部の増締及び確認
- ④ 配線、ハンダ付箇所の確認、補修
- ⑤ 表示灯の点灯確認
- ⑥ 各計器類の表示値確認
- ⑦ フェーダ洗浄
- ⑧ 内部清掃

○ 機能動作試験

- ① フェーダ煽り現象の有無
- ② 各モードの動作確認
- ③ 記憶機能
- ④ 電子クロスバー機能
- ⑤ バックアップ機能

○ 電気的特性試験

- ① 入力電圧(各相電圧)
 - ② 直流電源装置出力電圧
 - ③ 送電出力信号波形
 - ④ 絶縁抵抗測定
 - ・調光装置～大地間
 - ・負荷回路～大地間
 - ⑤ 調光出力特性
 - ・プリセット出力信号
 - ・クロスフェーダ出力信号
 - ・調光ユニット出力電圧 ※
- ※ 一般点検は20%の抜き取り測定とします。

◎ 精密点検時のみ追加点検対象設備

○ 舞台照明器具

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) クセノンピンスポットライト | 2 台 |
| (2) ケーブルリール | 2 台 |

◎ 点検項目

○ クセノンピンスポットライト

- ① ケーブルの亀裂損傷及びもつれ
- ② 接続端子部増締確認
- ③ 各部品の損傷
- ④ 可動部の円滑な操作
- ⑤ レンズ、反射盤清掃
- ⑥ ランプ集光位置調整
- ⑦ 各電源電圧測定
- ⑧ 外部清掃

○ ケーブルリール

- ① カーボンの付着
- ② ブラシ磨耗及び動き
- ③ ケーブルの亀裂破損
- ④ 習動分表面の荒れ
- ⑤ ブラシばねの破損
- ⑥ 接続端子部増締確認

舞台音響設備保守点検仕様書

みよし市勤労文化会館の舞台音響設備保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な作業については、実施するものとする。
- 2 委託業務の内容は、別紙「舞台音響指示明細書」によるものとする。
- 3 指定管理者は、業務に必要な人員を常に確保し、業務の遅滞等ないようにすること。
- 4 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設内における業務実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに利用等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設内の物品等を移動するときは、損傷のないように取扱い、業務終了後は元の位置に戻すものとする。
- 5 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 6 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

舞台音響指示明細書

この指示明細書は、みよし市勤労文化会館の大ホール及び小ホールの舞台音響設備を常に正常かつ安全に保ち、会館業務に支障をきたさないことを目的とする。

1 業務概要

(1) 保守点検の各年度における点検回数

- ① 精密点検 1 回以上
- ② 一般点検 1 回以上

(2) 保守点検対象

備品名・点検項目	大ホール	小ホール
音声調整卓、(移動用音声調整卓)	1 (1)	←
電力増幅架	4	2
効果架(卓)及びその他周辺機器	・周辺機器卓 1 ・その他周辺機器 CD、CTR、 CD MD など	←
入出力コンセント架	1	←
出力メーター盤	1	←
舞台袖架(音響架)	1	←
ワイヤレスマイクロホン装置	6	4
マイクロホンエレベータ装置	1	←
マイクロホン	一式	←
吊マイクロホン装置	1	←
スピーカー 一式	プロセアム、サイド・カラム ステージフロント、固定はね返り、 移動用、運営系ほか	←
インターカム装置	ステーション、ヘッドセット、ハンド マイクなど一式	←
コンセント盤	3	←
フロアコンセント コンセントプレート	一式	←
I T V 装置	一式	←
その他の機器	アナウンスフェーダーボックス、 ファンタム電源	アナウンスフェーダーボックス、 移動用アンプ

2 保守点検作業

- (1) 業務実施にあたっては、施設の業務に支障を及ぼさない日時に実施するものとし、事前に市指定管理者協議の上決定する。
- (2) 保守点検業務の実施にあたり故障、不具合の箇所が発見された場合は、指定管理者の負担で修理又は調整するものとする。

3 保守点検内容

別表 1「保守点検内容表」によるものとする。

4 その他

- (1) 保守点検業務は念入りに行い、且つ必要箇所の清掃に努める。
- (2) 保守点検業務にかかる小物（抵抗、コンデンサー、配線材、ウエス、グリス、さし油等）は、指定管理者の負担とする。
- (3) 保守点検業務にかかる工具類、測定機材等は、指定管理者の負担とする。
- (4) 保守点検業務にかかる電気、ガス、水道等の使用料は、市の負担とする。
- (5) 保守点検作業終了後は周囲を清掃する。
- (6) 点検実施の報告は、点検終了後速やかに提出する。

別表1

保守点検内容表

No.1

点 検 項 目		点 検 内 容
1	外 観 点 検	①塗装の変色、はがれ及び汚れの点検 ②機器の変形、歪み及び破損の点検 ③文字、記号の印刷等の表示及び名板等の消滅及び脱落の点検
2	機 器 の 清 掃	①各機器、盤及びコンセント類並びに調整室の清掃 ②コード及び小物類の整理整頓
3	音 声 調 整 卓	
	(1)電氣的性能測定	①利得、歪率、信号対雑音比、周波数特性、残留雑音、チャンネル間クロストークの測定 ②テストオシレータ出力及び定電圧電源の測定
	(2)電氣的性能点検	①イコライザ各ポイント可変量の点検 ②フィルタの変化レベルの点検 ③VUメータの指示の点検
	(3)動作点検	①各切換送出、入切等のスイッチの動作点検 ②各音量調整器の動作点検 ③各表示灯の動作点検 ④各リモート回路の動作点検
4	移動用音声調整卓	
	(1)電氣的性能点検	①イコライザ各ポイント可変量の点検 ②フィルタの変化レベルの点検 ③VUメータの指示の点検
	(2)機能動作点検	①各切換送出、入切等のスイッチ動作点検 ②各音量調整器の動作点検 ③各表示灯の動作点検 ④各リモート回路の動作点検
5	電 力 増 幅 架	
	(1)電氣的性能測定	①利得、歪率、信号対雑音比、周波数特性、残留雑音、チャンネル間クロストークの測定
	(2)動作点検	①入力ジャック部、出力パッチ部及び出力スイッチ部の動作点検 ②各音量調整器及びスイッチ類の動作点検 ③出力メーター、表示灯及びモニタ部の動作点検 ④非常時電源制御の動作点検 ⑤架組込のエフェクタ類の動作点検
6	効果架(卓)及びその他の架	
	(1)電氣的性能測定	①各組込機器について、単品又は、総合的に利得、歪率及び信号対雑音比周波数特性を測定する。
	(2)機能動作点検	①各組込機器について、単品又は総合的なスイッチ、ランプ、ボリューム等の動作点検 ※点検は架の組込機器の内容に準じて行う

点 検 項 目		点 検 内 容
7	入 出 力 コ ン セ ン ト 盤	①入出力コネクタ盤から調整卓まで回線チェック ②入出力コネクタ版から舞台袖コンセント盤まで回線チェック ③入出力コネクタ盤から各周辺機器まで回線チェック ④各回線について導通及びノイズの有無を点検 ⑤分岐、整合回路等の点検 ⑥各コネクタの接触、かん合状態及びパッチコード導通点検
8	テ ー プ レ コ ー ダ ー	①ヘッド、ピンチローラ、キャプスタン、テンションローラ、テンションアーム及びテープガイドの清掃 ②ヘッドの消磁及び回転部の注油 ③入出力レベル及びVUメーターの指示の点検 ④スイッチ、ボリューム、リレー等の雑音、接触等の点検 ⑤録音・再生機能のなか各種機能の動作点検 ⑥アンプ部の利得、歪率、信号対雑音比、周波数特性の測定
9	C D / M D プ レ イ ヤ ー	①回転数切換、ピッチコントロール等の機能動作点検 ②EQアンプの利得、歪率、信号対雑音比、周波数特性の測定 ③スキップ機能などの動作点検
10	出 力 メ ー タ ー 盤	①メーター指示の点検及び調整 ②感度切換等の機能動作及び表示ランプの点検
11	舞 台 袖 架 (音 響 架)	①利得、歪率、信号対雑音比、周波数特性、残留雑音、クロストークの測定 ②フィルター、メーターの指示の点検 ③ボリューム、スイッチ、ランプの動作点検(ノイズの有無ランプ切れ等)
12	ワイヤレスマイクロホン装置	①送受信安定度、ダイバシティ動作、スケルチ動作の点検及び調整 ②送受信機についての音質の点検 ③アンプ混合分配器、アンテナパッチ部の動作点検
13	マイクロホンエレベーター装置	①昇降動作、蓋開閉及びプリセット動作の点検 ②油圧ポンプ部のオイル量、オイル漏れ等の点検 ③油圧ポンプ部及び昇降駆動部の機構の動作点検 ④調整室及び舞台袖からの動作点検及び、リモートの切換点検
14	吊 マイ ク ロ ホ ン 装 置	①昇降動作点検(ノイズ、異常音、リミットスイッチ等) ②吊ワイヤ、ケーブル及び滑車の点検 ③制御部内部(リレー、コネクター、配線等)の点検 ④ウインチ部駆動モーター等の動作点検
15	マ イ ク ロ ホ ン	①外観、変形及び破損の有無 ②音質及び雑音の有無 ③清掃及びクリーニング

点 検 項 目		点 検 内 容
16	ス ピ ー カ ー	①ボルト、ナット、吊ワイヤ、キャスター、サランネット等の取り付け状態及び配線の点検 ②アッテネーターの点検 ③スピーカーコンセント回路の点検 ④聴覚テストにより音質の濁り、ゆがみ、雑音等の点検
17	イ ン タ ー カ ム 装 置	①プレス及びマイクロホンによる通話及び呼出機能の点検 ②プレス及びマイクロホンの動作点検
18	各 コ ン セ ン ト 盤 (舞 台 袖 、 客 席 等)	①各コネクタ盤間の導通の点検 ②各コネクタ盤の内外観の点検 ③蓋の開閉及び取付状態の点検
19	フ ロ ア コ ン セ ン ト コ ン セ ン ト プ レ ー ト	①コネクタ間の導通の点検 ②コネクタ接触、かん合の点検 ③フロアコンセントの内部清掃、蓋の開閉及びコネクタキャップの点検
20	そ の 他 の 機 器	①デレィマシン、コンプレッサー、リミッター、アナウンスフェーダボックス、ファンタム電源、移動用アンプ等の設備機器の機能を点検
21	聴 感 点 検	①低周波単音による濁り、ゆがみ、雑音等の有無の点検 ②実用音による濁り、ゆがみ、雑音等の有無の点検

I TV設備

点 検 項 目		点 検 内 容
1	外 観 点 検	①塗装の変色、はがれ及び汚れの点検 ②機器の変形、歪、破損の点検 ③文字及び記号の印刷等の表示及び名板等の消滅及び脱落の点検
2	機 器 清 掃	①各機器、モニター、レンズ等の清掃
3	テ レ ビ カ メ ラ	
	(1)電氣的性能点検	①ベクトルスコープ及びウェーブモニターによるカラー調整、画質、画角及びフォーカスの点検 ②回転台及びズームレンズ動作点検 ③リモートコントローラーの動作点検
4	(2)機能動作点検	①各切放送出、入切等のスイッチ動作点検 ②各表示灯の動作点検 ③配線、取付状態の点検
	モ ニ タ ー テ レ ビ	①目視による点検 ②カラーバーによる色合調整 ③配線、取り付け状態の点検

特殊建築物等定期調査及び建築設備等定期検査業務仕様書

みよし市勤労文化会館における建築基準法第 12 条の規定に基づく特殊建築物等定期調査及び建築設備等定期調査業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 建築基準法第 12 条の規定に基づく特殊建築物等定期調査及び建築設備等定期検査業務を行う。業務遂行にあたり関係法令、維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。
- 2 業務遂行にあたり、法令を遵守し実施するものとする。
- 3 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 4 この仕様書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

エレベーター保守点検仕様書

みよし市勤労文化会館のエレベーター保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

1 みよし市勤労文化会館のエレベーターが正常に稼動するように保守点検を行う。業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、この判断により実施するものとする。

2 対象設備

(1) エレベーター 1基

日立 P89-11-C45 (2STOPS)

地震管制運転装置付

車椅子仕様

監視盤付

ICOオートアナウンス付

(2) エレベーター本体を含む機器の更新等により、対象設備の仕様等に変更が生じた場合は、変更後の仕様基準に準ずる。

3 指定管理者は、必要な人員を常に確保し、業務の遅滞等ないようにすること。

4 危険防止及び物品の損傷防止

(1) 指定管理者は、業務実施にあたって施設の利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。

(2) 市は、指定管理者が実施する業務中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。

(3) 指定管理者は、業務のため施設の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、業務終了後元の位置に戻すものとする。

5 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。

6 この仕様書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

受付及び案内業務仕様書

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の利用の受付および案内業務については、この仕様書に基づき実施するものとする。

1 受付及び案内業務の内容

- (1) 施設予約受付（パソコン使用）
- (2) 施設貸出し受付（パソコン使用）
- (3) 案内誘導（会館内の案内及び利用交通案内）
- (4) 管理物品の貸出の管理
- (5) 郵便物の受領
- (6) 非常時における必要な措置及び来館者の避難誘導
- (7) その他市が受付を遂行するために指示した業務

2 簡易事務補助業務内容

- (1) 忘れ物の保管
- (2) チケット販売及び催物案内（チラシ）の配布
- (3) 案内用パンフレット及びリーフレットの配布

3 就業時間及び人数

開館日の午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分までとし、時間内 1 名を配置する。

※ただし、大規模改修工事期間中や、国や都道府県により緊急事態宣言等が発令された場合、又はその他の事由により教育委員会が管理施設を閉館等とした場合についてはそれに準ずるものとし、その期間及び内容等については、別途協議又は通知を行う。

4 業務従事者

- (1) 次に掲げる事項のすべてに該当する者の中から第 1 項及び第 2 項に定める業務にふさわしい者とする。
 - ア 心身ともに健康で明朗、かつ、高校卒業以上の学力と見識があり、責任感を有すること。
 - イ 身元が確実で、かつ、素行が良好であること。
 - ウ 受付及び案内業務に関する知識と能力を有すること。
 - エ 指定管理者による業務遂行に必要な研修を受けた者

- (2) 指定管理者は、業務従事者に制服を支給し、名札を着用させ、清潔な身形で従事させなくてはならない。

5 業務従事者の交替

- (1) 新たに業務従事者を配置するときは、業務遂行に支障のないよう研修期間を設けることとする。なお、研修期間に要する費用については指定管理者の負担とする。
- (2) 業務従事者が休憩時間及び休息時間並びに病気、その他の理由により業務の遂行ができないときは、前項で定める従事者を配置しなければならない。この場合にあっては、必ず事務引継ぎを行い円滑な業務遂行に努めるものとする。

6 遵守事項

- (1) 親切、丁寧、迅速をモットーとし、感じよくさわやかに対応するものとする。

会館樹木管理仕様書

みよし市勤労文化会館の樹木の管理業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な作業については、実施するものとする。
- 3 業務の内容は、別紙「会館樹木管理指示明細書」によるものとする。
- 4 指定管理者は、業務に必要な人員を常に確保し、業務の遅滞等ないようにすること。
- 5 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設における業務実施にあたっては、施設の利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の管理物品を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、作業終了後元の位置に戻すものとする。
- 6 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 7 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

会館樹木管理指示明細書

1 業務内容

みよし市勤労文化会館敷地、第1・2・3・4駐車場内の樹木について、剪定、施肥、水遣り及び消毒作業を行い、樹木を良好な状態に保ち業務に施設の利用に支障のないように管理する。

2 指示事項

樹木及び芝生の施肥工並びに薬剤散布については、環境や人に及ぼす影響等を考慮して、最適で適正な量の肥料及び薬剤を使用すること。

3 管理対象樹木一覧表

＜勤労文化会館敷地＞

区 分	1回当たりの 本数・面積	業務内訳（年間の回数）
高木 C60cm 以下	115 本	剪定 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
高木 C60cm 以上	70 本	剪定 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
中木	92 本	剪定 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
低木	2,920 m ²	剪定 1 回以上、施肥 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
芝生（平面）	605.5 m ²	刈込 4 回以上、施肥 2 回以上、薬剤散布必要に応じて
芝生（法面）	186.7 m ²	刈込 3 回以上、施肥 2 回以上、薬剤散布必要に応じて

＜第1駐車場＞

区 分	1回あたりの 本数・面積	業務内訳（年間の回数）
高木、中木、低木等	253 m ²	除間伐 1 回以上、薬剤散布必要に応じて

＜第2駐車場＞

区 分	1回あたりの 本数・面積	業務内訳（年間の回数）
高木、中木、低木等	約 60 m ²	除間伐 1 回以上、薬剤散布必要に応じて

＜第3駐車場＞

区 分	1回あたりの 本数・面積	業務内訳（年間の回数）
高木、中木、低木等	約 800 m ²	除間伐 1 回以上、薬剤散布必要に応じて

＜第4駐車場＞

区 分	1回あたりの 本数・面積	業務内訳（年間の回数）
高木、中木、低木等	156 m ²	除間伐 1 回以上、薬剤散布必要に応じて

庭園樹木管理仕様書

みよし市ふるさと会館の庭園の樹木管理業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 この仕様書は、作業の概要を示すものであるが、業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。
- 2 業務内容は、別紙「庭園樹木管理指示明細書」によるものとする。
- 3 指定管理者は、業務に必要な人員を常に確保し、業務の遅滞のないようにすること。
- 4 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設における業務実施にあたっては、施設の利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の管理物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、作業終了後元の位置に戻すこととする。
- 5 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 6 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

庭園樹木管理指示明細書

1 業務内容

ふるさと会館の庭園の樹木及び芝生について、剪定、施肥、水遣り、消毒及び養生等を行い、樹木及び芝生を良好な状態に保ち、施設の利用に支障のないように管理する。

2 指示事項

(1) 樹木及び芝生の施肥工並びに薬剤散布については、環境や人に及ぼす影響を考慮して、最適で適正な量の肥料及び薬剤を使用すること。

(2) 目土量は、 2.7 m^3 とする。

3 管理対象樹木・管理作業内訳

樹木等	1 回当たりの 本数・面積	管理作業内訳
高木	80 本	剪定 1 回以上、施肥 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
中木	60 本	同上
生垣	$1,200 \text{ m}^2$	剪定 2 回以上、施肥 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
特殊木	30 本	剪定 1 回以上、施肥 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
低木	421.4 m^2	剪定 5 回以上、施肥 1 回以上、薬剤散布必要に応じて
地被類	298 m^2	施肥 1 回以上、刈込 1 回以上
芝生	722 m^2	施肥 3 回以上、成長に応じ刈込・目土、除草剤散布必要に応じて

定期清掃業務仕様書

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の定期清掃業務委託は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 2 業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。
- 3 業務の内容は、別紙「定期清掃業務指示明細書」によるものとする。
- 4 指定管理者は、業務に必要な人員を常に確保し、業務の遅滞のないようにする。
- 5 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 指定管理者は、施設における業務実施にあたっては、施設の利用者の安全を確保するとともに、施設の利用に支障をきたさないよう必要な措置を行うものとする。
 - (2) 市は、業務中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の管理物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、業務終了後元の位置に戻すこととする。
- 6 官公庁、団体に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 7 この仕様書、指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

定期清掃業務指示明細書

1 目 的

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の美化に努めるとともに、良好な状態を保ち、施設業務に支障のないように施設を維持することを目的とする。

2 清掃面積並びに実施回数

別紙「定期清掃作業実施基準表」のとおりとする。

3 作業日程

施設業務に支障のないよう実施する。

4 業務内容

(1) 指定管理者は、業務従事者に一定の清潔な作業服を着用させ名札を付けさせること。

(2) 作業の実施方法

ア 清掃業務の実施場所は別紙「定期清掃作業実施基準表」に基づき実施する。

イ カーペット清掃

(ア) 洗浄剤をカーペット全体に均一にスプレーする。汚れがひどい部分には汚れの種類に応じたスポットクリーナーを併用する。

(イ) ポリッシャー等を使用し、カーペット表面を洗浄する。ポリッシャー等を使用し、ブラッシングする際は、カーペットに適したブラシを使用し、カーペットの繊維を傷つけないように注意する。

(ウ) 上記の作業で残った汚れ又は染みは、その種類に適した溶剤を使用して、ハンドブラシ等により手作業でこれを除去する。

(エ) 布製パット等使用して、カーペット表面の汚れを吸着して除去する際は、布製パットは汚れを十分吸着できるよう片面 30 m²以内で適宜取替える。

(オ) 必要に応じて、カーペットレイキを使用し、カーペットのパイルを起毛させる。

(カ) 扇風機を使用し、カーペットを乾燥させる。(12 時間以内で乾燥すること。)

ウ 床清掃

カーペット以外の床は、その素材に応じた洗剤を使用して清掃し、ワックス仕上げ・保護剤仕上げとする。

エ ゴミ、埃等が出た場合は、掃除機等で除去する。

オ 汚れ・染み等がないか最終チェックを行う。汚れ・染み等が表れた場合には、その種類に適した溶剤を使用して、除去する。

カ 業務前に移動させた備品等を元の位置に戻す。

5 危険防止及び物品の損傷防止

(1) 通路の清掃作業にあたっては、施設の利用者の安全な通行又は利用を確保するために必要な危険防止の措置を講じること。

(2) 清掃作業により生じた災害、事故及び物品等の破損は指定管理者がその責任を負うものとする。

6 清掃機器、諸材料

(1) 清掃に使用する機械器具等は、指定管理者が用意し施設を破損することがないように適正良好なものを使用すること。

(2) 清掃に使用する材料の一切は指定管理者の負担とする。

7 補足条件

- (1) 清掃及び器具の洗浄に使用する洗剤で公共下水道の水質に著しく影響を与えるものは使用しない。
- (2) Pタイル・長尺塩ビシート床のワックスは、年1回以上必要に応じて剥離し、ワックス仕上げを行う
- (3) 新型コロナウイルスその他の各種感染症等の予防・拡大防止対策として、日常・定期清掃等において、必要に応じて消毒作業を実施すること。
- (4) この指示明細書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

定期清掃作業実施基準表(カーペットクリーニング)

施 設 区 分			面積(㎡)	指 示 事 項
共 用 部 分	1階	通路、前室	253. 1	年4回実施
		ロビー受付	8. 0	
		談話コーナー	76. 9	
		レセプションホール	254. 5	
		授乳室・休憩室	28. 8	年2回実施
	2階	特別会議室	111. 9	
		応接室	93. 8	年1回実施
		多目的室	70.0	年1回実施
	小 計		897.0	
大 ホ ー ル	1階	ホワイエ	406. 6	年1回実施
		通路	35. 3	
		化粧室	80. 5	
		前室	27. 0	
		自動販売機コーナー	4. 8	
		客席前室	11. 5	
	2階	ホワイエ	332. 6	
		通路及び前室	19. 1	
		客席前室	11. 9	
	共通	階段	49. 7	
小 計		979. 0		
小 ホ ー ル	1階	ホワイエ	182. 7	年2回実施
		通路及び前室	37. 8	
		化粧室	28. 3	
	2階	客席前室	13. 4	年1回実施
		親子室	18. 8	
		親子室前室	6. 3	
	共通	階段	55. 6	年2回実施
	小 計		342. 9	年1回25. 1㎡・年2回317. 8㎡
ふるさと会館展示室		27. 4	年1回実施	
合 計		2, 246.3	年1回1, 195.3㎡ 年2回458. 5㎡・年4回592. 5㎡	

定期清掃作業実施基準表(床清掃)

施 設 区 分		面積(㎡)	材 質	指示事項	
1階	ロビー	460. 5	花崗石	洗剤洗 12回 保護剤 1回	
	自動販売機コーナー	6. 8			
	管理事務室	120. 6	カーペット	洗剤洗 12回 ワックス仕上 1回	
	中央監視室	11. 4	Pタイル		
	休養室	9. 0			
	湯沸	1. 8	長尺塩ビシート		
	研修室	108. 5			
	多目的トイレ	4. 2			
	計	722. 8			
2階	エントランスホール	247. 9	せつ器質タイル	洗剤洗 12回 保護剤 1回	
	ホール	70. 0			
	通路	144. 6			
	廊下	62. 4			
	化粧室(2室)	36. 2			
	湯沸室	1. 8	長尺塩ビシート	洗剤洗 12回 ワックス仕上 1回	
	多目的トイレ	4. 8			
	軽運動室	49. 4	フローリング		
	スタジオ	70. 0			
	通路	9. 2	Pタイル		
	計	626. 3			
共通	階段	44. 1	花崗石	洗剤洗 12回 保護剤 1回	
小 計		1, 393. 2			
大ホール	1階	楽屋(4室)	65. 3	Pタイル	洗剤洗 12回 ワックス仕上 1回
		楽屋通路、前室	112. 8	長尺塩ビシート	
		楽屋化粧室	11. 4		
		楽屋湯沸室	5. 9		
		多目的トイレ	6. 2		
	小 計		201. 6		
小ホール	1階	楽屋(4室)	73. 5	Pタイル	洗剤洗 12回 ワックス仕上 1回
		楽屋事務室	14. 0		
		通路	16. 2	長尺塩ビシート	
		化粧室	8. 3		
		楽屋通路	145. 0		
		楽屋湯沸室	4. 8		
	共通	階段(2ヶ所)	23. 7		
	小 計		285. 5		
合 計		1, 880. 3			

※ ワックス・保護剤実施前に、洗い作業を実施

清掃作業実施基準表(床清掃)

ふるさと会館 年2回実施

施設区分	面積(㎡)	材質	指示事項
立礼席	34.9	瓦タイル	洗剤洗
通路	34.8		
事務室	20.4	Pタイル	ワックス仕上
立礼席水屋	7.6		
合計	97.7		

清掃作業実施基準表(硝子清掃)

清掃場所	面積(㎡)	指示事項
硝子清掃	76.92	年4回実施

※防煙硝子・2階渡り通路側面硝子含む)

清掃作業実施基準表(客席特別清掃)

清掃場所	面積(㎡)	指示事項
大ホール客席	892.4	ワックス塗布 年2回実施
小ホール客席	405.2	

清掃作業実施基準表(中庭滝清掃)

清掃場所	面積(㎡)	指示事項
滝、庭石、側壁	185.0	年4回実施
せせらぎ	275.0	

清掃作業実施基準表(ふるさと会館の池清掃)

清掃場所	面積(㎡)	指示事項
池	約168.0	年2回実施

日常清掃業務仕様書

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の日常の清掃業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

1 業務内容

日常清掃業務は、みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館における清掃、ゴミ処理、除草、草刈等の業務とする。

2 作業の場所及び対象施設

別紙「日常清掃場所」のとおりとする

3 この仕様書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

別紙

日常清掃場所

文化会館内(ホールを除く)

1階	ロビー
	ロビー通路
	レセプションホール
	研修室
	トイレ(2箇所)
	エントランスホール
2階	通路
	情報コーナー
	階段(2箇所)
	トイレ(2箇所)
	軽運動室
	和室
	特別会議室
	スタジオ
	多目的室
	応接室
	給湯室
	エントランスプラザ
屋外	エントランスプラザ階段
	会館敷地

大ホール

1階	ホワイエ
	客席
	トイレ(2箇所)
	楽屋(1・2・3・4)
	楽屋通路
2階	ホワイエ
3階	階段
	トイレ 前室

小ホール

1階	ホワイエ
	客席
	トイレ(2箇所)
	楽屋(5・6・7・8)
	楽屋通路
2階	シャワー室
	客席前室
	親子室 トイレ

ふるさと会館 屋内外全域

利用状況に応じて、施設ごとに清掃を行う。

夜間機械警備業務仕様書

みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館の機械警備業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に指示されない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。
- 2 指定管理者は、警備機器を常に点検し、警備業務に支障をきたさないようにする。
- 3 危険防止及び物品の損傷防止
 - (1) 市は、業務中におきた事故についての責任は一切負わないものとする。
 - (2) 業務のため、施設の管理物品を移動するにあたっては損傷のないように取扱い、作業終了後元の位置に戻すこととする。
 - (3) 業務により生じた災害及び物品等を損傷したときは、指定管理者がその責任を負うものとする。
- 4 警報機器の維持・メンテナンスに要する経費は、指定管理者が負担するものとする。
- 5 業務の種類
 - (1) 防犯監視サービス（別紙「防犯サービス業務」参照）
 - (2) 火災監視サービス（別紙「火災監視サービス業務」参照）
- 6 機械警備箇所
 - (1) みよし市勤労文化会館内警備
 - (2) みよし市ふるさと会館内警備
 - (3) みよし市ふるさと会館屋外警備
- 7 指定管理者（業務実施者）が提出する書類
 - (1) セキュリティプランニング
 - ・系統図
 - ・配置図
 - ・平面図
 - (2) その他業務に必要な書類等
- 8 この仕様書に定めがないことについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

防犯サービス業務

- 1 指定管理者は、次の時間帯において、警報機器又は市の機器によって感知された侵入異常の監視並びに受信したときにおける緊急対処及び警察機関への通報を行うものとする。
 - (1) 開館日 午後9時30分から翌日の午前8時30分まで
 - (2) 休館日 24時間
- 2 指定管理者は、異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。ただし、有人運用（警報機器をセットした後も契約物件内又は、付属施設内が有人と取り決めた場合をいう）の場合は異常内容を確認のため、速やかに有人運用先へ電話連絡するものとする。
- 3 警報機器に次の設定をしたことに起因して発生した損害については、市は指定管理者の責任を問わないものとする。
 - ① 機器の作動に関し遅滞時間を設定した場合又は警報機器に自動解除を設定した場合
 - ② 警報機器又は、市の機器より異常情報を送信しない時間帯を設定した場合
 - ③ 特定の防犯ブロック又は、防犯エリアの解除操作によりすべての防犯ブロック又は、防犯エリアの異常情報を送信しない設定をした場合
 - ④ 特定の防犯ブロック又は防犯エリアの警報機器の停止する設定をした場合
- 4 下記事項については、指定管理者の責任の対象外とするものとする。
 - ① 指定管理者が市の要求により実施する契約に明示のない特別の又は追加的な業務から生じた損害
 - ② 自然災害、その他不可抗力により生じた損害
 - ③ 指定管理者の警報機器は正常に作動したにもかかわらず、指定管理者の責任によらない事由で通信回線による送信が行われない状態にあったために生じた損害
 - ④ 契約において、指定管理者の提供する業務が複数の異なる異常を対象とするときに緊急度に応じた業務を行うことより生じた損害
 - ⑤ 市に損害が発生した場合において、当該損害が屋外に所在する市の財物について発生した損害、及び警報機器の設置箇所以外又は、警報機器の機能外で発生した損害
 - ⑥ 市が警報機器をセットする際に契約物件について、異常の有無の確認を怠ったことにより、警報機器のセット前からの侵入、潜伏者を発見できなかったために生じた盗難、破損、その他損害
 - ⑦ 現金、貴重品を契約物件内に保管する場合において、容易に持ち運び可能な状態に保管してあった場合に生じた損害。なお、指定管理者の損害賠償の対象となる損害には、理由の如何を問わず、市の営業が休止又は阻害されたことにより生じる喪失利益は含まないものとする。
- 5 指定管理者が業務を提供するために必要な権限は、市が指定管理者に付与し、かつ業務に関する運営並びに指揮の権限は指定管理者が有するものとする。

火災監視サービス業務

- 1 終日、警報機器又は機器によって感知される契約物件にかかる火災異常の監視並びに火災異常を受信したときは、緊急対処及び消防機関への通報を行うものとする。
- 2 指定管理者は、異常情報を受信したときは、遅滞なく契約物件に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を契約物件に急行させ、必要な処置をとるものとする。

電話連絡するも連絡不能の場合、又は、指定管理者が防犯サービスをも受託している場合で、市により警報機器がセットされている状態（その他指定管理者において人がいない時と扱うことができる状態）において異常情報を受信したときは、指定管理者は遅滞なく緊急要員を契約物件に急行させ、火災の確認を行うとともに、必要と認めた場合は消防機関に通報し、緊急出動を要請するものとする。

電動シャッター保守点検仕様書

みよし市勤労文化会館内の電動シャッター保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 電動シャッターが正常に稼動するように保守点検業務を行う。業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。
- 2 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 3 保守点検対象設備
電動シャッター（文化シャッター）2基
設置場所：大ホール搬入口・小ホール搬入口
- 4 この仕様書に定めがないものについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

ピアノ保守点検仕様書

みよし市勤労文化会館内にあるピアノの保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 みよし市勤労文化会館備品のピアノを調律し、利用者の演奏に支障をきたさないようにする。業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。

2 保守点検対象設備及び点検回数

対象ピアノ	台数	点検回数	設置場所
スタインウェイコンサートピアノ	2 台	年 1 回	大・小ホール各 1
ヤマハフルコンサート	2 台		大・小ホール各 1
ヤマハセミコンサート	1 台		ロビー
ヤマハアップライト	1 台		軽運動室

3 危険防止及び物品の損傷防止

- (1) 指定管理者は、ピアノ点検業務にあたっては、施設利用者等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。
 - (2) 市は、指定管理者が実施する業務中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。指定管理者が点検作業中にピアノやその他のものを破損した場合、指定管理者の責任において修理することとする。
 - (3) 指定管理者は、業務のため施設の管理物品を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、業務終了後元の位置に戻すこととする。
- 4 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出が必要な場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
 - 5 この仕様書に定めがないものについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

自動扉保守点検業務仕様書

みよし市勤労文化会館の自動扉保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。
- 2 点検対象設備
 - (1) 自動扉 2基
ナブコドアエンジン DS-210
コントローラー (R-321)
- 3 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出が必要な場合は、指定管理者が責任をもって履行し、これに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- 4 この仕様書に定めがないものについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

レストラン運營業務仕様書

みよし市勤労文化会館レストラン運營業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

- 1 業務遂行にあたり関係法令及び維持基準のあるものについてはそれに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも安全管理上必要な業務については、実施するものとする。

2 施設等概要

- (1) 所在地 みよし市勤労文化会館内（大ホール出入口横）
- (2) 面積 129.5 m²（レストラン 97.3 m²、パントリー 32.2 m²）
※別途会館外にテラススペース（出入口含む）約 27 m²あり

3 営業日等

- (1) みよし市勤労文化会館の開館日については原則営業日とするが、営業時間及び臨時休業日等については、市と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 指定管理者は各年度 12 月末までに翌年度分の事業計画書を提出し、市の確認を受けなければならない。ただし、初年度の事業計画書については、市との協議により期日を決定する。

4 業務内容

- (1) みよし市勤労文化会館内レストラン及びその他レストラン事業（ケータリング業務・宴会・パーティー企画・開催等）の運営（設備・機材の設営及び撤収業務を含む）を行うものとする。
- (2) レストラン関係業務について、必要な営業・広報活動を行うものとする。
- (3) 運営に必要な人員の採用と管理を行うものとする。
- (4) 提供する飲食物等について、安全に配慮し、十分な品質管理を行うものとする。
- (5) 提供する飲食物等に係る仕入れ食材等について、可能な限り地産地消にも配慮し、適切な発注管理及び在庫管理を行うものとする。
- (6) 適切な売上管理を行うとともに、仕入れ先その他関係機関等に対する支払管理について、遅滞なく行うものとする。

5 その他要件

(1) 備品等

座席・テーブル、その他レストラン運営に必要な調理器具等の備品については、基本協定書の規定に基づき、指定管理料の範囲外の自己の費用により備品等を購入し、又は調達し、本業務の実施のために使用することができるものとする。

また、必要に応じて指定管理者は市と事前協議を行い、市の承諾を得た上で、指定管理料の範囲内で一つあたり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の備品等を購入し、又は調達することができるものとする。

(2) 修繕費等

レストラン内に設置されている厨房設備・厨房備品その他の修繕にあたっては、基本協定書の規定に基づき、50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の責任と指定管理料の範囲内で実施するものとする。

(3) 光熱水費

レストラン内及びレストラン事業に係る電気・ガス・上下水道等の光熱水費については、

指定管理者の負担とする。

(4) 消費税等

レストラン内及びレストラン事業に係る消費税、その他関係法令等に定める各種税については、指定管理者の負担とする。

(5) 許認可等の取得

ア 営業等に関し、関係官公庁等からの許認可を必要とする場合は、指定管理者の責任と負担において行うものとする。

イ 関係官公庁等に対して、検査報告書等の提出が必要な場合は、指定管理者が責任をもって履行し、これに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。

(6) レストラン内の安全管理

指定管理者は、レストラン内を常に清潔に保ち、提供する商品等の原材料の消費期限の管理等、飲食物の安全と衛生環境の確保に努めるとともに、火気の管理についても十分に注意するものとする。

(7) 清掃・ごみ処理

ア 清掃

店内の清掃・害虫駆除等については、指定管理者の責任と負担において行うものとする。

イ ごみ処理

廃棄物の処理については、可能な限り資源化・減量化に努め、指定管理者の責任と負担において処理するものとする。

(8) 指導・改善勧告について

指定管理者は、業務内容について、市または関係官公庁等より指導・改善勧告を受けた場合は、速やかに対策を実施したうえで、指導・改善勧告を受けた者に対し、その措置内容を報告するものとする。

(9) 施錠管理

指定管理者は、レストラン業務終了後の施錠に留意することとし、必要に応じて各種調整を行うものとする。

- 6 この仕様書に定めがないものについては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。