

常滑市民文化会館指定管理者業務仕様書

常滑市民文化会館（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等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、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 文化会館の管理に関する基本的な考え方

- (1) 常滑市民文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- (4) 文化の振興に寄与する管理を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、個人情報保護対策を講じること。
- (6) 効率的運営を行うこと。

3 施設規模及び概要

- (1) 名 称 常滑市民文化会館
- (2) 所 在 地 常滑市新開町5丁目65番地
- (3) 敷地面積 10,406 m²（常滑市中央公民館（以下「中央公民館」という。）と共用）
- (4) 建築構造 鉄筋コンクリート造
一部鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄骨造
地上3階地下1階
- (5) 建築面積 5,472 m²（中央公民館を含む。）
- (6) 延床面積 11,317 m² うち文化会館 9,313 m²
うち中央公民館 2,004 m²
- (7) 施設概要 ①ホール 1,181席 1階客席 679m²
2階客席 390m²
②楽屋（6室） 188m²
③リハーサル室 154m²
④練習室（3室） 179m²
⑤展示室（2室） 302m²
⑥その他 あなたのギャラリー（壁長さ約22m）、事務室、倉庫、機械室、トイレ（車イス）ほか
- (8) 設備概要 ①電気設備

受変電設備、自家用発電機設備、動力及び電灯配線設備、弱電設備、その他の電気設備

②空調設備

冷温水発生機関係設備、ボイラー設備、空調機設備、その他の空調設備

③給排水衛生設備

給水設備、給湯設備、衛生設備、その他の給排水衛生設備

④消防用設備

スプリンクラー設備、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、消火器、その他の消防用設備

⑤舞台設備

舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備

(9) 開館年月日 昭和 58 年 11 月 1 日

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

※ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 休館日・使用時間

- (1) 休館日
- ・毎週月曜日（月曜日が休日の場合は開館し、翌日以降最初の平日を休館日とする。）
 - ・年末年始の 12 月 28 日から 1 月 4 日まで

- (2) 使用時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
- （ホール、楽屋、浴室及びリハーサル室は、午後 10 時 30 分まで）

※休館日、使用時間は、指定管理者が特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を受けて、臨時に変更することができる。

6 業務内容

(1) 文化会館の運営に関すること。

① 人員の配置等に関すること。（【別紙 1】参考）

ア 文化会館に責任者 1 名を配置すること。（中央公民館と兼務とする。）

イ 文化会館の使用に関する受付業務（使用料の収納、問い合わせ、文化事業のチケット販売等）、施設設備管理業務、舞台操作業務に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。

ウ 施設管理に従事する者の内 1 人は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者の資格を有していること。ただし、全ての資格を同一人物が有している必要はない。

- エ 配置する人物の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、文化会館の運営に支障がないようにすること。
- オ 指定管理者職員に対して、管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 使用申請の受付、許可等に関すること。
 - ア 受付、許可等は、文化会館事務室で行うこと。
 - イ 受付の手続き
 - 使用許可申請書の受付、使用の許可、使用許可書の交付、使用料還付の手続き等
 - ウ 受付時間
 - 午前 9 時 30 分から午後 8 時 30 分まで
 - エ 文化会館に関する問い合わせに対応すること。
 - オ 使用者受付簿及び管理業務日誌の帳票を常備すること。
 - カ インターネットを利用し「あいち共同利用型施設予約システム」による受付業務を行うこと。
 - ※パソコン、プリンタ等については、指定管理者で用意すること。
- ③ 使用料の収納に関すること。
 - ア 使用料は、常滑市民文化会館の設置及び管理に関する条例の規定する金額とする。
 - イ 使用料は、現金納付による。
 - ウ 納付された現金は、指定管理者が管理すること。
 - エ 自主事業の参加費（受講料）やコピー手数料は、指定管理者の収入となる。
- ④ 舞台操作等に関すること。
 - ア 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。
 - イ 使用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
 - ウ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。
 - エ 舞台設備等の操作を行うこと。
 - オ 使用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいてホール打ち合わせ書を作成すること。
- ⑤ リハーサル室、練習室、展示室等の備品設置について
 - 使用者の申請に基づき、リハーサル室等に必要な備品の設置、撤去を行うこと。
- (2) 文化会館及び中央公民館の施設及び設備の維持管理に関すること。**
 - ① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。
 - ア 清掃業務（詳細【別紙 2】）
 - ・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、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に

保つこと。

- ・定期清掃、定期ガラス清掃を行うこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理（詳細【別紙３】）

館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検（詳細【別紙３、別紙４】）

文化会館及び中央公民館の機能を維持するとともに、使用者が快適に使用でき良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

- (a) エレベーター保守点検
- (b) 自家用電気工作物保安管理
- (c) 自家用発電設備保守点検
- (d) 空調設備等保守点検
- (e) 舞台機構設備保守点検
- (f) 舞台照明設備保守点検
- (g) 舞台音響設備保守点検
- (h) ピアノ（グランドピアノ 合計３台）保守点検
- (i) 消防用設備等保守点検
- (j) その他業務

複写機、玄関マット管理、観葉植物等

エ 建築物環境衛生管理点検報告業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除、受水槽の清掃、大気汚染防止法に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等を行うこと。

オ 特定建築物調査報告、建築設備検査報告及び防火設備検査報告業務

建築基準法第 12 条第 1 項の規定に基づく特定建築物定期調査、同条第 3 項の規定に基づく建築設備定期検査、防火設備定期検査を実施し、特定行政庁へ報告すること。

カ 樹木保全等

文化会館及び中央公民館敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するために必要な剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

② 修繕（中央公民館と共通）

施設の改造、増築、改築、大規模修繕を除く、１件 2,400,000 円以下の施設、設備及び物品の修繕を行うこと。

施設、設備及び物品の修繕料は、協定書で定めた額とする。ただし、年間の修繕予算（収支予算額）7,000,000 円を超過した場合は、指定管理料の中で対応すること。なお、１件当たりの修繕限度額 2,400,000 円を超える修繕については、常滑市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議の上、必要と認めた場合は、教育委員会が費用を負担する。

ア 修繕予算（収支予算書額）

7,000,000 円

イ 修繕限度額（指定管理者が行う 1 件当たりの修繕限度額）

2,400,000 円

ウ 執行残額精算

年度終了後修繕の収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を常滑市（以下「市」という。）に返還することとする。

③ 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。（中央公民館と共用）

市が中央公民館及び文化会館用として借用した駐車場も同様に管理を行うこと。

④ 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災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに使用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

⑤ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。
なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

⑥ 災害等の突発的な事由及び電氣的・機械的な事故により施設の貸出が不可能となり、興行が中止となった場合に生ずる損害賠償に対応するための適切な保険に加入すること。

⑦ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用道具等）、感染症対策消耗品（アルコール消毒液、ペーパータオル、ゴミ袋等）を購入すること。

⑧ 燃料費、光熱水費、使用料（NHK、ケーブルテレビ、下水道、リース料）等を支払うこと。

ア 電気料金の収支予算額は、中央公民館及び文化会館あわせて 12,400,000 円とすること。

イ ガス料金の収支予算額は、中央公民館及び文化会館あわせて 4,700,000 円とすること。

ウ 電気料金及びガス料金の精算

電気料金及びガス料金は、年度ごとに収支予算額と実績額の差額を精算することとする。

⑨ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑩ ホームページ等により、文化会館に関する情報の提供を行うこと。

⑪ 文化会館の管理運営に必要な印刷物（市民向け月間催し物案内、文化会館利用案内、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

（３）文化事業に関すること。

① 文化会館における教育委員会主催の文化事業に、指定管理者は協力す

ること。

- ② 指定管理者が自主事業を企画する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

(4) 常滑市立図書館の業務への協力に関すること。

- ① 常滑市立図書館の予約本の受け渡し及び返却本の受け取りを行うこと。
- ② 第2練習室は、学習室として開放すること。第2練習室の開放ができない日は、原則として代替の部屋を開放すること。

(5) 事業報告

- ① 指定管理者は、文化会館の使用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管すること。
- ② 毎月、使用状況及び業務日報（使用者からの要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、報告すること。
- ③ 使用状況及び業務内容については、日別、月別、年度合計等を記した所定の文書を作成し、求めがあった場合は提出すること。

(6) その他

- ① 緊急時の対策及び防犯・防災対策について、指導及び訓練を行うこと。
なお、防災対策については、常滑市地域防災計画に基づいたものとする。
- ② 消防訓練を年間2回実施すること。
- ③ 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- ④ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ⑤ 管理に係る業務を一括して、第三者に委託することを禁止する。
- ⑥ アンケート調査や意見箱の設置など使用者のニーズを把握すること。
- ⑦ その他文化会館の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

7 経費等について

(1) 経費の執行

経費は、以下のとおり執行すること。

- ① 提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、教育委員会との協議により、科目間の流用ができるものとする。
- ② 修繕料は、収支予算書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、緊急を要する修繕で1件2,400,000円を超える場合、教育委員会と協議のうえ修繕できるものとする。また収支予算書内にて執行残額は市に返還することとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 管理口座

経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理を行うこと。

(4) 実地調査について

市及び教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うこととする。

8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、文化会館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会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。

9 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。また、指定管理料で取得した物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得、廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告しなければならない。
- (3) 市の備品（20,000 円以上（令和 7 年 4 月 1 日以降に取得したもの）にあつては、30,000 円以上）の物品）は、備品台帳のとおりとする。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に教育委員会の照合を受けなければならない。
- (5) 備品については、無償貸与とする。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。
- (6) 当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、修繕料により対応すること。ただし、修繕等に係る経費が 2,400,000 円を超える場合は、教育委員会と協議すること。なお、指定管理者が指定管理料以外で新しい備品を購入・配備することも可能とするが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行うこと。
- (7) 「あいち共同利用型施設予約システム」による受付業務を行うための、パソコン、プリンタ等の機器は指定管理者で用意することとする。また、事務用パソコン、周辺機器等は指定管理者で設置すること。

10 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (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場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ・ 管理規程の整備、従事者の意識啓発など管理的な保護措置

- ・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
- ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 市及び国等、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をする
こと。
- (5) 市及び教育委員会が行う事業については、優先的に施設を使用する
ものとする。
- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を
行うこと。

11 使用料の減免について

使用料の減免は、常滑市民文化会館の設置及び管理に関する条例、同条例
施行規則に従い行うものとする。

12 法令等の遵守

文化会館の管理にあたって、関連する次の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
 - 第 244 条第 2 項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を
利用することを拒んではならない。
 - 第 244 条第 3 項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、
不当な差別的扱いをしてはならない。
- (2) 常滑市民文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同
条例施行規則
- (5) 常滑市情報公開条例
- (6) その他関係法令

13 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく
文化会館の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理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
場合は、教育委員会は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の
全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市
に生じた損害は指定管理者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、文化会館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを
行うものとする。
 - ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことの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、事前に書面で通知することにより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、文化会館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

事務所職員配置表（文化会館・公民館）

		8:30	12:00	17:15	21:45
火曜日 （日曜日）	責任者 8:30-17:15	→	→	→	
	準社員 8:30-17:15	→	→	→	
	準社員 8:30-17:15	→	→	→	
	準社員 8:30-17:15	→	→	→	
	準社員 17:15-21:45			→	→
	準社員 17:15-21:45			→	→

※ 上の表は、文化会館及び中央公民館を併せた事務所職員の配置である。業務に支障のない範囲で配置人数の調整をすることができる。

※ 毎月 1 日（最初の勤務日）に施設使用の申し込みが殺到するため、対応するよう柔軟に人員を配置すること。

※ 休館日に、特別な作業・点検等により必要な場合は、職員を配置すること。

※ 休館日において、常滑市教育支援センター「スペースばる〜ん」が開設される日は、午前 9 時から午後 5 時までの間、1 人以上の職員を配置すること。

※ 年末年始の休館については、植栽の水やり及び見回りを行うこと。

※ 文化会館のホール、楽屋等の夜間特別使用があるときは、必要な人員を配置すること。

常滑市民文化会館及び中央公民館清掃管理業務仕様書

清掃業務は、日常清掃、定期清掃、特殊ガラス清掃及びその他の 4 種類とする。

1 業務委託期間 1 年

(1) 作業人員 常駐者 2 名

(2) 勤務時間（休館日を除く。）

原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までを業務時間とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときはこの限りではない。

(3) 清掃範囲及び方法

① 清掃範囲は「清掃範囲基準表」のとおりとする。

② 清掃方法

ア 玄関、ピロティ、ロビー、階段、廊下、全室、風除室等の清掃

- ・床面掃き、拭き、マット、家具類、手すりの清掃及び金属部分の磨き、シミや汚れはその都度除去する。

イ 各室、ロビー等

- ・屑カゴ内の処理

ウ ガラスの清掃

- ・通常の状態では清掃のできるガラス面は常に美化に努める。

エ 湯沸場の清掃

- ・掃き、拭き、茶殻の処理

オ 洗面所、便所の清掃

- ・掃き、拭き、鏡拭き、便器の清掃、汚物処理、消耗品（トイレトーパー、石けん液）の補充、タイル床面は洗浄処理を行う。

カ エレベーターの清掃

- ・掃き、拭き及びドアの清掃

キ 客室等じゅうたんのある部屋（使用終了後指示した時に行うこと。）

- ・真空掃除機により清掃する。シミや汚れはその都度除去する。

ク 楽屋（使用終了後指示した時に行うこと。）

- ・掃き、拭きにより清掃（掃除機）

(4) その他

日常清掃について、作業記録を指定管理者に提出すること。

2 定期清掃

(1) 清掃日

催し物のない日、指示したときに行うこと。

(2) 清掃範囲

「清掃範囲基準表」のとおりとする。

(3) 清掃方法

① 床の洗浄及びワックス塗布

- ・床は掃き、拭き、必要に応じて洗剤により汚れを取りワックスを塗布し、モップ又は電気ポリッシャーによりつやを出し磨き上げる。

② 樹脂ワックスの塗布

- ・樹脂ワックスの塗布の可能な床面には、樹脂ワックスを塗布し、必要に応じて剥離表面洗浄を行う。

③ 和室等（畳）のある部屋

- ・掃き（掃除機）、拭き（洗剤等）により清掃すること。

(4) 作業報告

作業終了後、速やかに作業報告書を指定管理者に提出し、点検を受けること。

3 特殊ガラス清掃

(1) 日常清掃では実施できない高所等のガラス面については、隔月（3か月に1回）に洗剤にて汚れを取り除く。

(2) サッシの総合清掃は、年1回行う。

(3) 作業終了後、速やかに作業報告書を指定管理者に提出し、点検を受けること。

4 その他

(1) 上記の清掃のほか、文化会館及び中央公民館内並びに周辺の清掃に関して指定管理者が指示した場合は、その指示に従うこと。

(2) 清掃業務に必要な資器材、消耗品（トイレトペーパー、洗面用石けん液を除く。）等は、すべて受託者が負担する。

5 この仕様書に定めのない事項については、指定管理者と受託者間において協議するものとする。

清掃範囲基準表

NO.1

区分	階													
	1 F													
	作業箇所 作業内容	1 F ホール (客席)	2 F ホール (客席)	楽屋 1 ～ 6	リハーサル室	展示室 1・2	舞台	ピアノ庫	ロビー	階段	前室	廊下・風除室	玄関ホール	事務室(2)
		679	390	188	154	302	812	31	593	36	38	752	74	129
	(面積)㎡					1/月	随時		1/日 (110)	1/日		1/日	1/月	8
	床掃き清掃	随時	随時		随時	1/月	随時		1/日	1/日		1/日	1/月	14
	紙屑の処理			1/週					1/日	1/日				1/日
	手摺り拭き清掃									1/日				
	鏡みがき			1/週	随時									
	湯沸器流し台清掃													1/日
	衛生陶器の清掃													
	茶殻の処理													1/日
	汚物の処理													
	マットの清掃										1/週			
	ペーパー・水石酸補充													
	エレベーター内の清掃													
	真空掃除機かけ	随時	随時		1/週				1/週 (483)		1/週		2/月	1/週
	洗浄樹脂ワックス塗布					4/年				4/年		4/年		4/年
	薬品消毒洗浄													
	ガラス清掃													
	雑草・芝・刈り取り処理													
	床掃き清掃							6/年						

清掃範囲基準表

NO. 2

区 分	階	1 F																
		作業箇所 作業内容	主催者控室	楽屋事務室	浴室	便所(6)	管理人室(2)	会議室	保育室	印刷準備室	エレベーター	ピロティ回廊	出入口・ ホール	自販機コーナー (2)	敷地内			
日 常 清 掃		(面積)㎡	10	5	27	168	88	38	26	29	5	484	74	10	5845			
		床掃き清掃	1/月	1/月	随時	1/日	2/月	2/月		2/月	1/日	1/日	1/週	1/日				
		紙屑の処理				1/日												
		手摺り拭き清掃																
		鏡みがき				1/日												
		湯沸器流し台清掃																
		衛生陶器の清掃				1/日												
		茶殻の処理																
		汚物の処理				1/日												
		マットの清掃																
		ペーパー・水石鹼補充				1/日												
		エレベーター内の清掃																
		真空掃除機かけ								2/月								
定 期 清 掃		洗浄樹脂ワックス塗布	4/年	4/年				4/年		4/年	4/年							
		薬品消毒洗浄			6/年	6/年												
		ガラス清掃																
		雑草・芝・刈り取り処理													4/年			
		床掃き清掃																

清掃範囲基準表

NO. 3

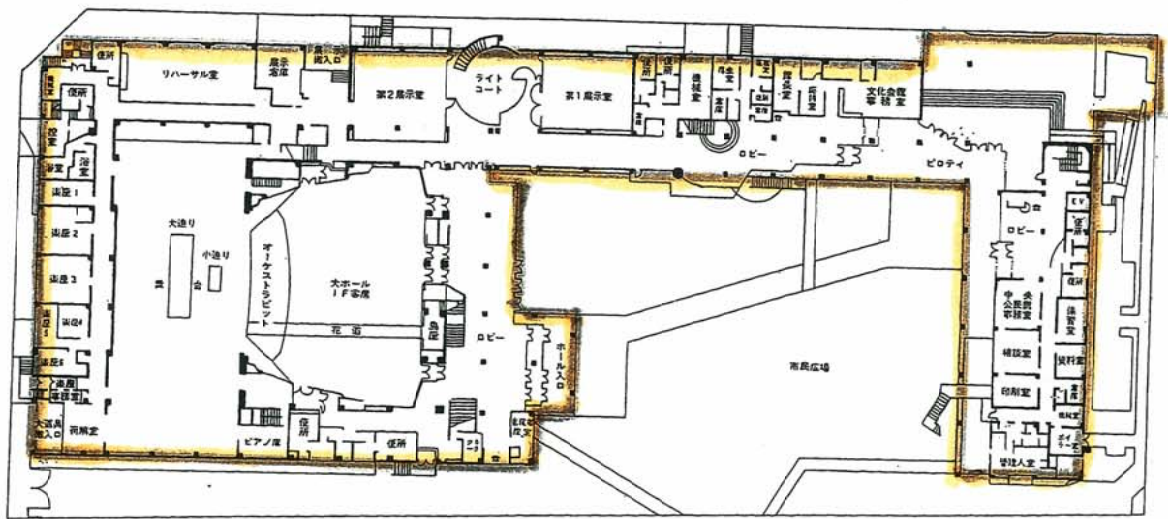
区 分	階													
	作業箇所 作業内容	練習室 1・3	ロビー	階段	便所 (3)	前 室	視聴覚室	映写室	学習室 1・2	デッサン室	料理室	準備室 1・2	廊 下	ギャラリー
日 常 清 掃	(面積) m ²	179	388	99	118	13	115	33	136	61	88	45	208	161
	床掃き清掃	2/月		1/日(36)	1/日				2/月	2/月	1/週	2/月	1/日	1/日
	紙屑の処理		1/日		1/日									1/日
	手摺り拭き清掃			1/週										
	鏡みがき				1/日									
	湯沸器流し台清掃													1/日
	衛生陶器の清掃				1/日									
	茶殻の処理													1/日
	汚物の処理				1/日									
	マットの清掃													
	ペーパー・水石鹼補充				1/日									
	エレベーター内の清掃													
	真空掃除機かけ		1/週	1/週(63)		1/週	2/月	2/月						2/月
定 期 清 掃	洗浄樹脂ワックス塗布	4/年							4/年		4/年	4/年	4/年	4/年
	薬品消毒洗浄				6/年									
	ガラス清掃													
	雑草・芝・刈り取り処理													
	床掃き清掃													

清掃範囲基準表

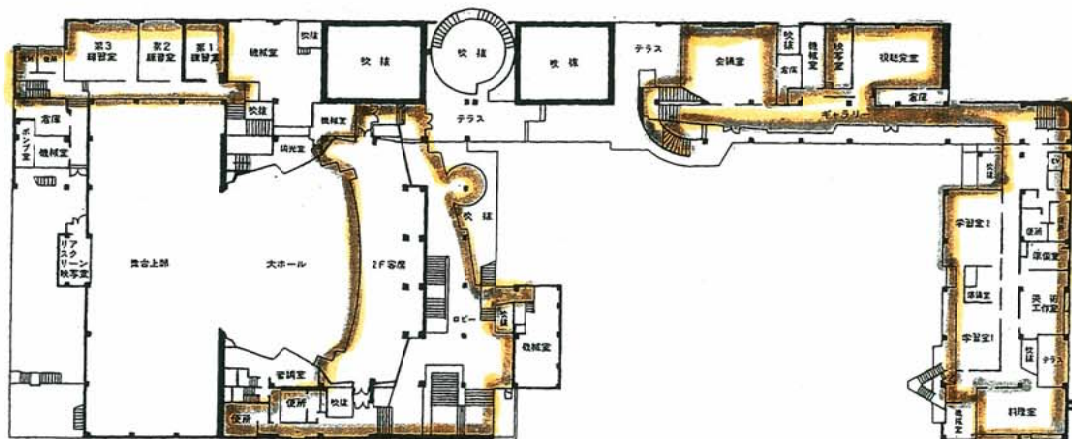
NO. 4

区分	階 作業箇所 作業内容	3 F										B 1・2・3			ガラス
		前室	廊下	和室1・3	水屋	縁側	ホール・ 寄付き・	便所	ロビー	階段			地下駐車場	奈落 B1 B2 B3	
日常清掃	(面積)㎡	8	31	100	29	29	30	33	82	42			1338	796	1326 (89)
	床掃き清掃					2/月		1/日	1/日	1/日(32)					
	紙屑の処理							1/日	1/日						
	手摺り拭き清掃									1/日					
	鏡みがき							1/日							
	湯沸器流し台清掃														
	衛生陶器の清掃							1/日							
	茶殻の処理														
	汚物の処理							1/日							
	マットの清掃														
	ペーパー・水石礫補充							1/日							
	エレベーター内の清掃														
	真空掃除機かけ	1/週	1/週	2/月	2/月		2/月			1/週(10)					
定期清掃	洗浄樹脂ワックス塗布	4/年							4/年						
	薬品消毒洗浄							6/年							
	ガラス清掃														4/年
	雑草・芝・刈り取り処理														

日常清掃(常滑市民文化会館)

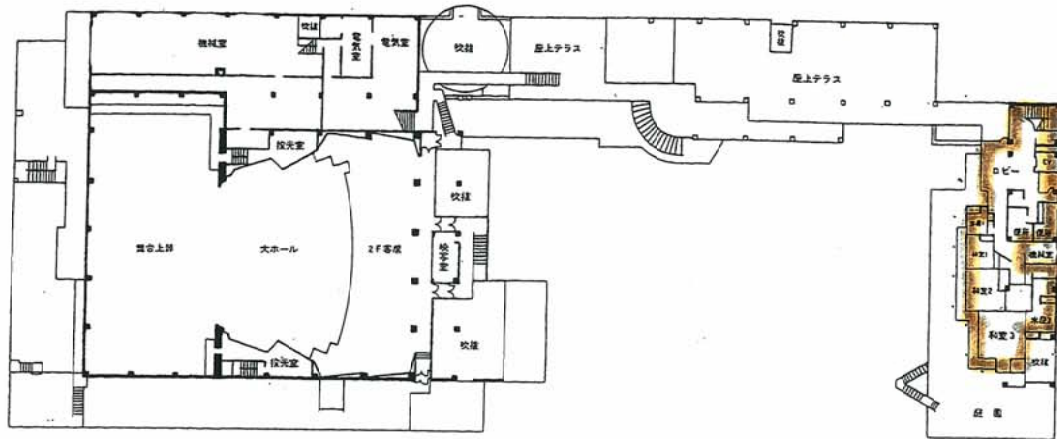


1階平面図

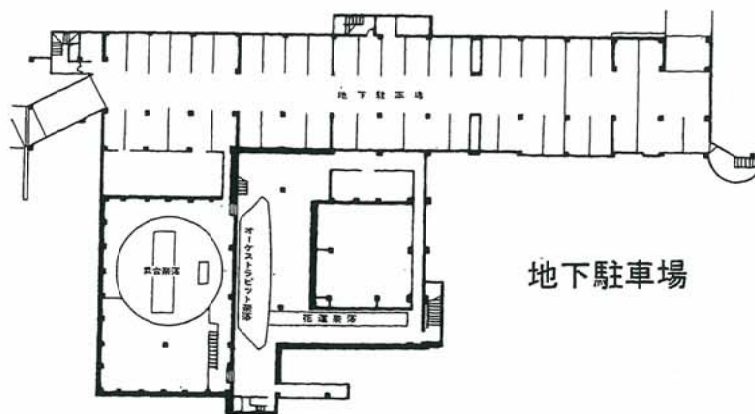


2階平面図

日常清掃(常滑市民文化会館)

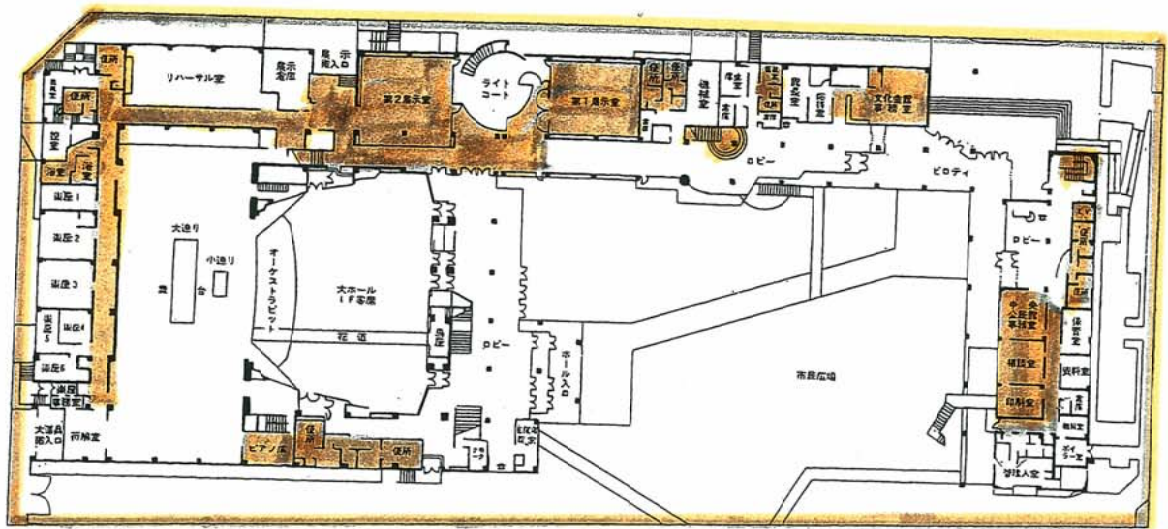


3階平面図

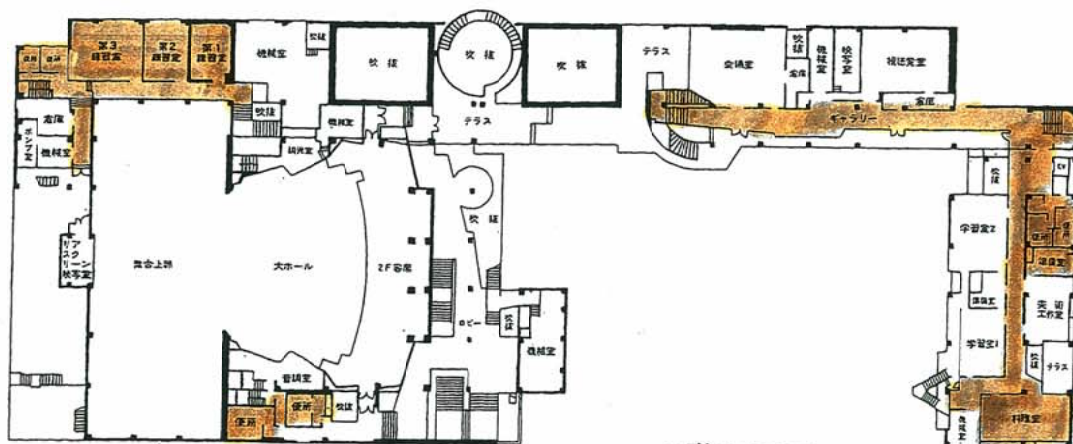


地下駐車場

定期清掃(常滑市民文化会館)

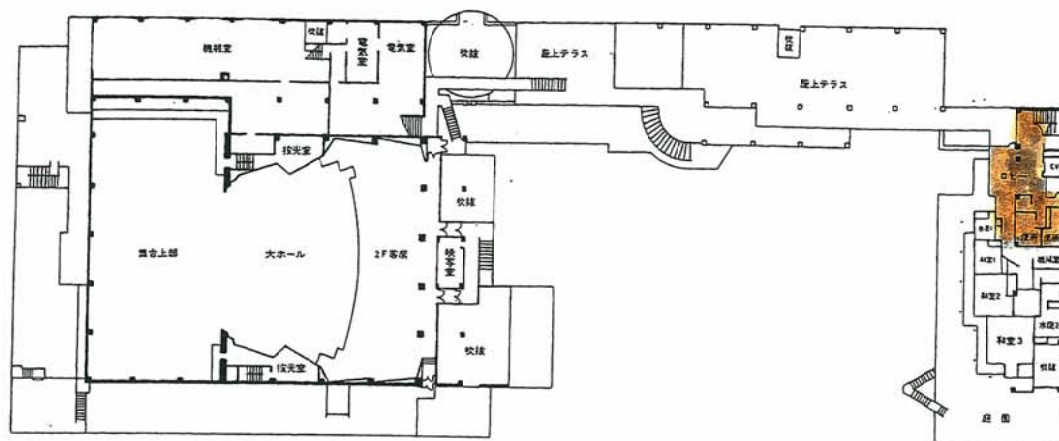


1階平面図

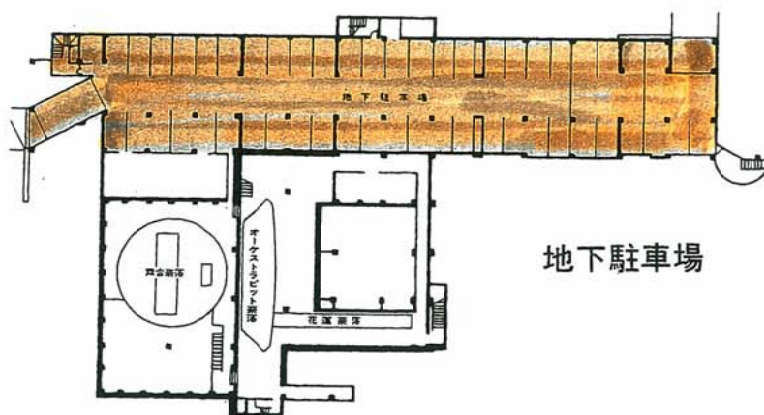


2階平面図

定期清掃(常滑市民文化会館)

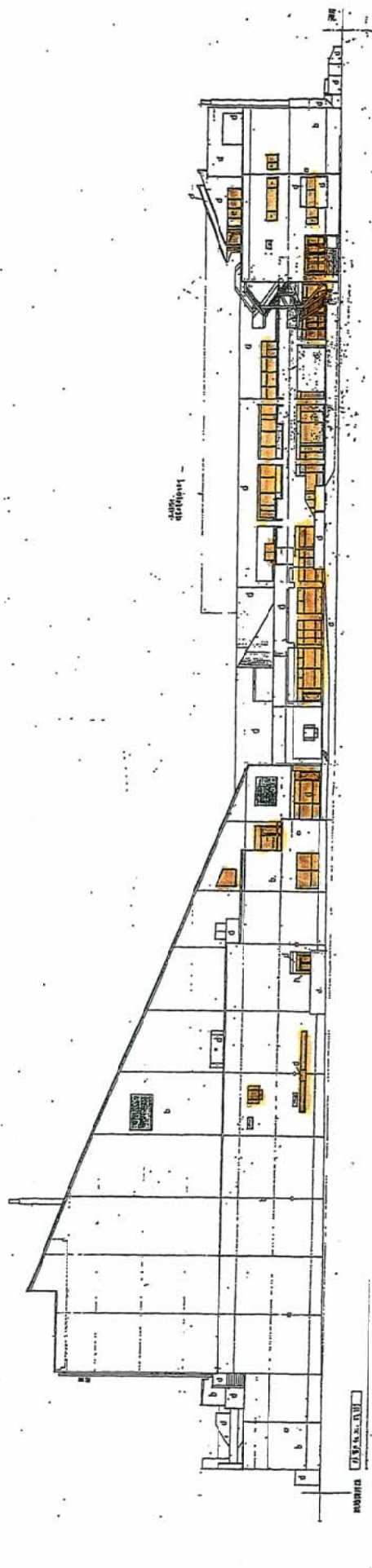


3階平面図

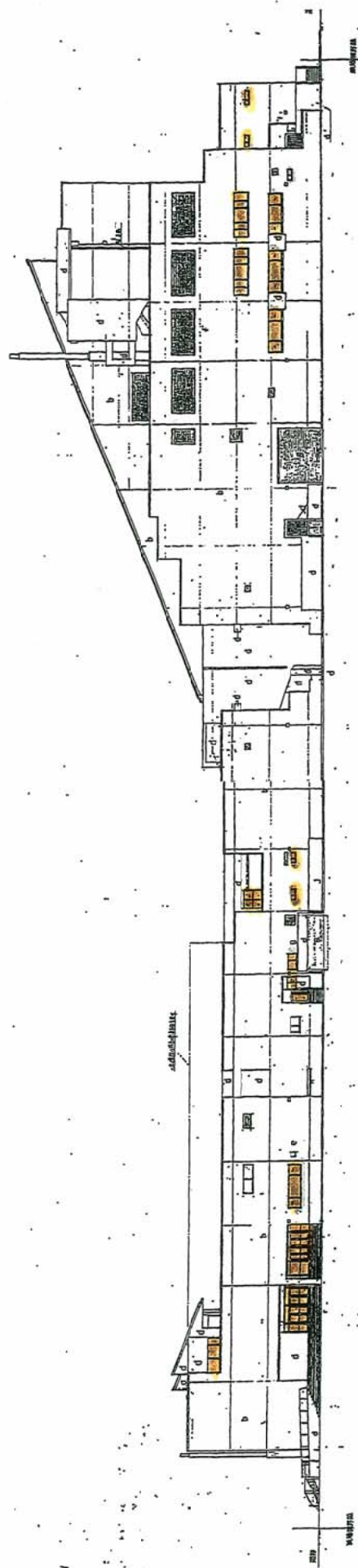


地下駐車場

定期ガラス清掃(常滑市民文化会館)

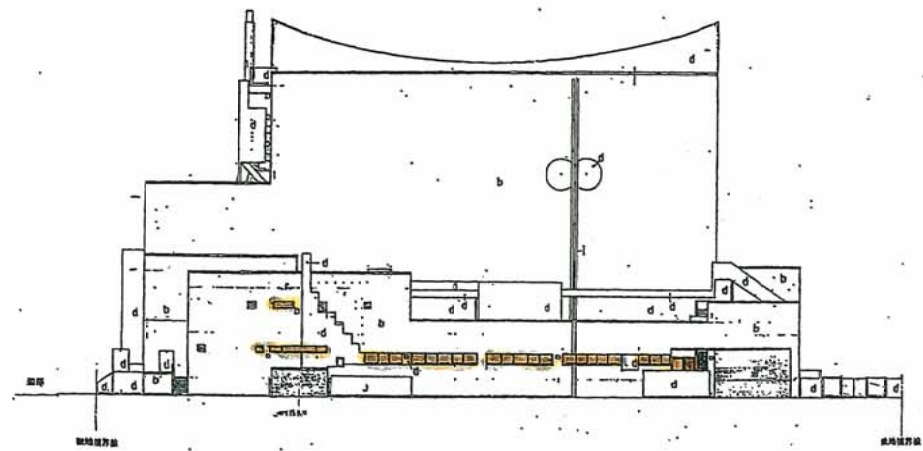


東側立面図

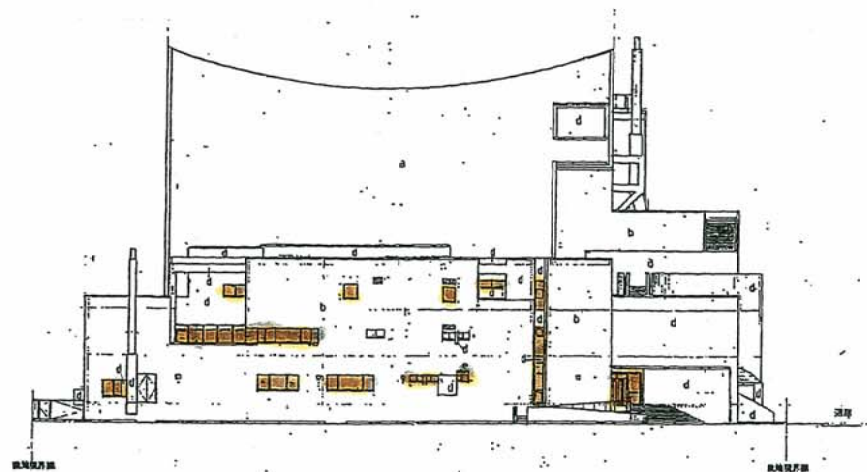


西側立面図

定期ガラス清掃(常滑市民文化会館)

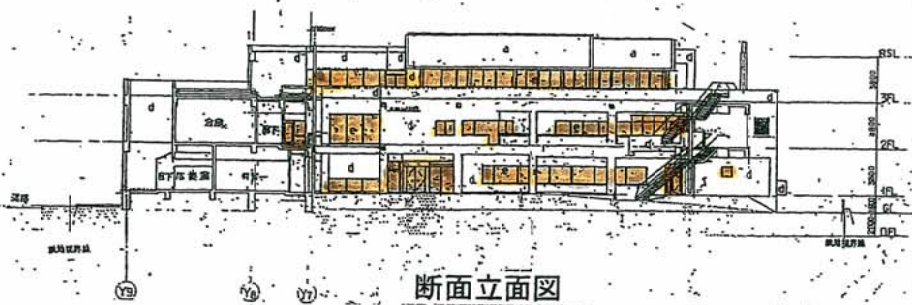
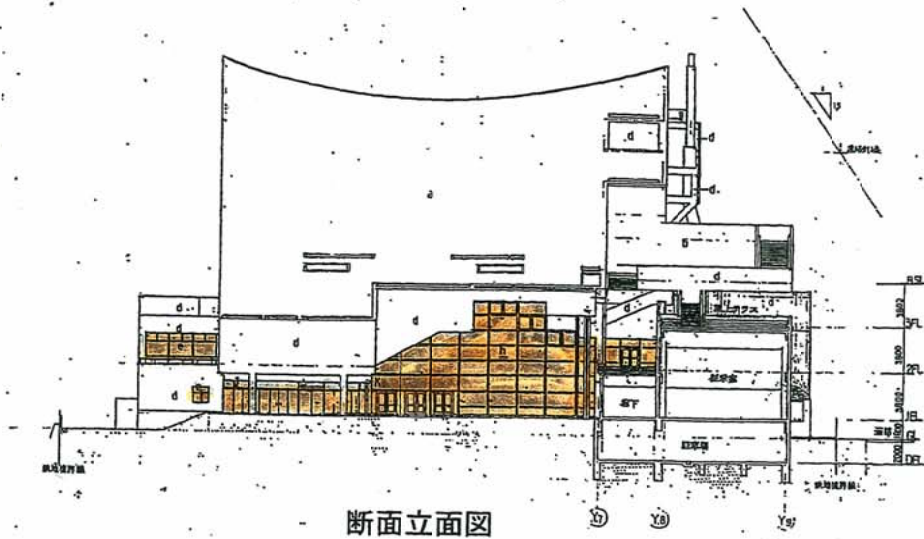


南側立面図



北側立面図

定期ガラス清掃(常滑市民文化会館)



常滑市民文化会館及び中央公民館 設備運転保守管理点検業務仕様書

電気・空気調和・給排水衛生・防災設備

1 目的

常滑市民文化会館及び中央公民館の電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び消防設備の一切を良好な状態に維持し、特に安全確保の留意、省エネルギーの追求、良好な環境作りと設備の耐用年数を増大させるよう、上記の業務に関する事項をこの仕様書に定めるものとする。

2 業務時間

休館日を除く毎日とし、使用時間（8:30～21:30）を業務時間とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときはこの限りではない。

3 委託業務の種類

- (1) 電気・空気調和・給排水衛生・消防設備運転保守管理業務
- (2) 設備各点検・測定・検査・清掃業務

4 委託業務の範囲

- (1) 運転保守管理業務

- ① 電気設備全般

受変電設備、自家用発電機設備、動力及び電灯配線設備、弱電設備、その他の電気設備

- ② 空調設備全般

冷温水発生機関係設備、ボイラー設備、空調機設備、その他の空調設備

- ③ 給排水衛生設備全般

給水設備、給湯設備、衛生設備、その他の給排水衛生設備

- ④ 消防用設備全般

スプリンクラー設備、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、消火器、その他の消防用設備

- (2) 設備各点検・測定・検査・清掃業務

【別紙 3－①】「設備各点検・測定・検査・清掃業務基準表」のとおり。

5 委託業務の内容

【別紙 3－①】「設備各点検・測定・検査・清掃業務基準表」、【別紙 3－②】「設備運転保守管理業務基準表」による。

- (1) 技術者は 2 名を常駐させること。

- (2) 必要とする資格

- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・ 2 級ボイラー技士 (常勤)
- ・ 第 3 種電気主任技術者 (常勤)

6 派遣技術者

- (1) 技術者は、運転保守管理経験十分な者であること。

- (2) 受託者は、技術者の選定にあたっては、あらかじめ履歴書、資格免許証の写し及び写真等必要な書類を指定管理者に提出し、承認を得ること。なお、異動のある場合も同様とする。
- (3) 技術者のうち1名を主任者とし、指定管理者に届け出るものとする。

7 運転保守管理に関する事項

- (1) 受託者は、設備運転保守管理要項（巡視、点検、測定基準等を含む。）を作成し、指定管理者の承認を受け、これに基づき計画的かつ効果的に業務を実施するものとする。ただし、指定管理者は提出された運転保守管理要項を変更及び追加することができる。
- (2) 受託者は、次に掲げる日誌、記録表を作成し、指定管理者に提出するものとする。
 - ①日誌（運転作業記録、事故障害記録、業務連絡等）
 - ②日常巡視点検、定期点検測定記録表
 - ③補修、改良工事記録表
 - ④設備各点検、測定、検査、清掃記録表
 - ⑤設備機器・工具計器台帳
 - ⑥各設備関係図面の整備保管
- (3) 毎月・1年を単位として業務内容を記録し、指定管理者に報告するものとする。
- (4) 業務中、事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに指定管理者に報告しその指示に従うこと。この場合、応急処置を講ずる必要があると認めたときは、直ちにその処置を受託者の責任において行い、その状況を指定管理者に報告すること。
- (5) 常に受託者に関係する場所、控室、機械室等の清掃及び整理整頓を行うこと。

8 その他

- (1) 技術者は常に作業規律を守り、安全を第一とし、事故の絶無を期すよう努力する。また、設備機器の運転にあたっては、各室用途等によって適正な環境に保持するとともに、経済的運転に努める。
- (2) 受託者は、業務委託にかかる業務上及び技術上の責任を追うものとする。
- (3) 技術者は常に清潔な作業服を着用し、所定の名札を胸に付けるとともに、礼儀を保持するものとする。
- (4) 技術者は、その業務について指定管理者から立ち会いを命ぜられたときは立ち会うものとする。
- (5) 事務机、椅子は指定管理者が設置する。その他、保守、管理上必要なものは受託者負担とする。
- (6) 業務の実施にあたって必要とする日誌、各記録表等の印刷費等一切の経費は受託者の負担とする。
- (7) 受託者は技術者の雇用にあたっては十分な身元調査を行ない、一切の責任を負わなければならないとともに、指定管理者が不適当と認めた場合、技術者の変更要請に従うものとする。
- (8) この仕様書に明記なき事項について、設備の安全で良好な状態に保つために必要であると認めた事項は、受託者はこれに従うものとする。

設備各点検・測定・検査・清掃業務基準表

電気設備

1 受変電設備 (年 1 回)

断路器、遮断器、開閉器類、母線、変圧器、計器用変成器、避雷器、配電盤、
電力用コンデンサー

遮断器、開閉器類の特性試験について

継電器との連動試験における測定結果とする。

2 配電設備 (年 1 回)

電線及び支持物、ケーブル負荷設備

ケーブル負荷設備の点検について

各分電盤、動力盤における、それぞれの負荷開閉器の二次側からの絶縁抵抗測定と
する。

3 非常用予備電源 (年 2 回)

蓄電池、原動機関係、配電盤

自家用発電機の負荷試験は除外とする。

空気調和設備

1	冷温水発生器	150RT×2台	(年 6 回)
2	温水発生器	1台	
3	パッケージ型空調器	13台	(年 2 回)
4	自動制御装置	各 1 式	(年 4 回)
	1) 自動制御機器		
	2) 中央監視装置		
5	冷却塔	2台	(年 2 回)
6	冷温水循環ポンプ	2台	(年 2 回)
7	温水ブースターポンプ	1台	
8	温水循環ポンプ	1台	
9	冷却水、熱源水循環ポンプ	4台	(年 2 回)
10	冷却塔散水ポンプ	1台	
11	膨張水槽	1槽	(年 1 回)
12	エアーハンドリングユニット	7台	(年 2 回)
13	全熱交換器	3台	(年 2 回)
14	送風機、排風機	34台	(年 1 回)
15	排煙機	3台	(年 2 回)

給排水衛生設備

1	飲料水槽清掃 (受水槽 25 m ³ × 2 槽、高架水槽 7.5 m ³ × 2 槽)		(年 1 回)
2	水質検査 (1 回目 27 項目、2 回目 15 項目)		(年 2 回)
3	給湯ボイラー用膨張水槽	1 m ³ × 1 槽	
4	給湯ボイラー (循環ポンプ含む) ガス仕様	1 台	
5	揚水ポンプ	2 台	(年 1 回)
6	冷却水補給水ポンプ	2 台	(年 1 回)
7	排水槽清掃	6 槽	(年 2 回)
8	排水ポンプ	11 台	(年 1 回)
9	衛生害虫、ねずみ防除	11, 355 m ³	(年 2 回)
10	空気環境測定	10 ポイント	(年 6 回)
11	残留塩素測定	1 式	(週 1 回)
12	煤煙測定 (ばいじん、窒素酸化物、一酸化炭素)	3 ヶ所	(年 1 回)

防災設備

1	自動火災報知設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)
2	防排煙設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)
3	屋内消火栓設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)
4	スプリンクラー設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)
5	非常用放送設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)
6	泡消火設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)
7	誘導灯		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
8	消火器		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
9	ガス漏れ警報設備		
	・ 外観機能点検		(年 2 回)
	・ 総合点検		(年 1 回)

その他設備

1	エレベーター設備		(年12回)
2	自動扉		(年 4 回)

設備運転保守管理業務基準表

名 称	内 容	台数	周期			
			日	月	年	臨時
日常業務	(空調・衛生関係)					
	1 冷温水発生器、空調機、送排風、ポンプ等発停		○			
	2 各機器記録		○			
	3 各機器巡回点検 (電気温水器、不使用機器を含む)			2		
	4 各機械室内清掃、整理整頓			2		
	5 水道、ガス使用量検針及び集計			○		
	6 空調機器、衛生機器の調整					○
	7 機器不良時の調査処理					○
	(電気関係)					
	1 各機器記録		○			
	2 各機器巡回点検			2		
	3 監視室、各電気室内清掃、整理整頓			2		
	4 電力使用量検針及び集計			○		
	5 機器不良時の調査処理					○
	(消防設備)					
	1 臨時点検整備					○
	(監視業務)					
	1 監視室にて監視業務		○			
	2 緊急時の処置及び連絡					○

機器名称	点 検 作 業 項 目	台数	周期			
			日	月	年	臨時
冷温水発生器 (吸収式) 150RT	1 機内真空度	2	○			
	2 高圧再生器圧力、温度		○			
	3 冷水、冷却水温度		○			
	4 温水、排ガス温度		○			
	5 燃焼状態		○			
	6 ブロアー		○			
	7 吸収液、冷媒、抽気ポンプ		○			
	8 真空用ダイヤフラム弁		○			
	9 各バルブ		○			
	10 高圧再生器炉		○			
	11 安全炉		○			
	12 吸収液滴下状態		○			
	13 吸収液、冷媒液液面状態		○			
	14 各種配管弁等の漏れ		○			
	15 ガス圧力、燃料使用量		○			
	16 上記の各点検、記録		○			
冷 却 塔	1 冷却水量の異常の有無	2		2		
	2 送風機の異常の有無			2		
	3 補給水、フロート弁の点検			2		
空調機器 (エアハンドリングユニット) (ファンコイルユニット)	1 各部の損傷、漏水の点検	7		2		
	2 異常音、異臭、振動の点検	10		2		
	3 ベルトの点検			2		
	4 ロールフィルターの機能点検			2		
	5 ダンパーの点検			2		
	6 グリスの補充取替え				2	
	7 ロールフィルター取り替え				○	

機器名称	点 検 作 業 項 目	台数	周期			
			日	月	年	臨時
空調機器 (空冷ヒートポンプパッケージ) (水冷全外気パッケージ) (ルームエアコン)	1 圧縮機の異常音、振動の有無 2 圧力計、温度計の点検確認 3 サーモスタットの機能点検 4 ファンベルトの異常の有無 5 外部の損傷、水漏れの確認 6 エアフィルターの取り替え、洗浄	9 4 3	○ ○	2 2 2 2		
ポ ン プ (空調用) (給排水用) (消防用)	1 異常音、異臭、振動の点検 2 損傷、水漏れ、腐食の点検 3 潤滑油の点検、補充 4 グランド部点検 5 カップリングの芯の点検	9 15 4		2 2 2 2 2		
送排風機 SFD 排煙設備 (RF, FF, OF 送風機) (SF 排煙機)	1 異常音、振動の有無 2 ベルトの点検 3 羽根車・ケーシングの点検 4 ダンバーの点検 5 グリス補充、取り替え	RF4 FF5 OF3 EF22 SF3		2 2 2 2	2	
全熱交換器	1 各部の損傷の点検 2 異常音、異臭、振動の点検 3 ベルトの点検 4 ダンバーの点検 5 グリスの補充取り替え	3		2 2 2 2	2	

機器名称	点 検 作 業 項 目	台数	周期			
			日	月	年	臨時
冷温水循環装置 (ヘッダー配管) (膨張水槽)	1 圧力計適正指示の確認	2	○			
	2 損傷、水漏れの点検	1		2		
	3 錆発生の有無			2		
	4 給水装置機能点検			2		
	5 冷温水の入れ替え				2	
	6 配管機器内の空気抜き				2	
	7 バルブの切り替え				2	
便所・洗面所 (男・女各) (身障者用) (共用)	1 各部の水漏れの点検	8		2		
	2 破損、損傷の点検	5		2		
	3 排水状態の点検	1		2		
	4 器具取り付け部の点検			2		
貯水水槽 (受水槽)	1 水漏れ、錆の発生の点検	2		2		
	2 フLOAT弁の点検			2		
	3 内部汚れ具合の点検			2		
各水槽 (高架水槽) (給排水槽及び配管)	1 内部汚れ具合の点検	2		2		
	2 ポンプ異常の有無	9		2		
	3 損傷、水漏れ、錆の発生の点検			2		
変圧器	1 本体の外部点検	9	○			
	2 油温、油量の異常の有無			2		
	3 異常音、異臭の有無			2		
	4 接地線の異常の有無			2		
	5 付属装置の点検、動作状態、取付状態			2		

機器名称	点 検 作 業 項 目	台数	周期			
			日	月	年	臨時
電力用コンデンサ	1 本体の外部点検	3	○			
	2 汚損、異音、異臭、油漏れの有無			2		
断路器 真空遮断器 負荷開閉器	1 外観目視点検	4	○			
	2 受けと刃の接触、変色、ゆるみの点検	6		2		
	3 汚損、損傷、亀裂、異常音、異臭有無	9		2		
	4 表示装置の指示点検			2		
	5 操作機構付属装置の異常の有無			2		
継電器	1 外観目視点検	12	○			
	2 損傷、異臭、過熱の有無			2		
避雷器	1 外部損傷の有無	1		2		
	2 接触部のゆるみ点検			2		
母線	1 腐食、損傷、変色の有無	1		2		
	2 碍子類、支持物の損傷、汚損の有無			2		
配電盤	1 計器、表示灯、信号灯の異常	9	○			
	2 各機器指示値の確認記録	面	○			
	3 配線の汚損、ゆるみの有無			2		
	4 接地線、接続部の異常の有無			2		
動力盤	1 各計器指示値の確認記録	20		○		
	2 配線の変色、損傷の有無	面		○		
	3 端子のゆるみの有無			○		
	4 ブレーカー等接点の異常の有無			○		
	5 絶縁抵抗測定				○	

機器名称	点 検 作 業 項 目	台数	周期			
			日	月	年	臨時
電灯盤 (弱電盤)	1 損傷、異臭、過熱の有無 2 接地線、接続部の異常の有無 3 絶縁抵抗測定	12 面		○ ○	○	
低圧電線路及び 電気使用機器	1 外部一般点検 2 絶縁抵抗測定			○	○	
自家用発電設備	1 異常音、異臭、振動の異常の有無 2 漏水、漏油の有無 3 起動装置の異常の有無 4 制御装置の異常の有無 5 試運転調整 6 燃料（A 重油）タンク内の油量 7 始動用空気タンクの圧力	1 式		2 2 2 2 2 2		
蓄電池	1 液面、比重、端子ゆるみ、損傷の有無 2 電池電圧 3 均等充電 4 蒸留水補給	1 式		○	4 4	○

常滑市民文化会館舞台設備管理業務仕様書

1 目的

常滑市民文化会館の舞台にかかる吊り物、昇降装置、照明装置、音響装置及び映写装置（以下「舞台設備」という。）の保守管理及び操作並びに使用者に対する適切な助言、指導を行い、特に安全確保の留意、設備の耐用年数を増大させるよう上記の業務に関する事項をこの仕様書に定めるものとする。以下委託者を「甲」、受託者を「乙」という。

2 業務時間

休館日を除く毎日とし、午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分を業務時間とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときはこの限りではない。

3 日常業務

舞台設備、器材及び物品の管理運営、日常保守点検並びに舞台、調光室、音響室、投光室、映写室等の清掃を行い、常に良好な使用状態を保つこと。

4 舞台使用打ち合わせにおける業務

舞台等打ち合わせに参加し、技術的打ち合わせを使用者と行い、必要により使用者に適切な援助、助言を行う。打ち合わせ後はただちに舞台のプラン（進行表）及び仕込図を作成し、指定管理者に提出すること。

5 使用時における業務

- （1） 使用者が持ち込む器材、設備等の搬入方法を指示すること。
- （2） 舞台設備のセッティングを行うこと。ただし、使用者側でこれを行う場合は指導、助言を行い、安全管理に万全の注意を払うこと。
- （3） 舞台設備の操作及び操作についての助言、指導を行うこと。
- （4） 使用の設備、器材の使用状況及び数量の確認を行い、指定管理者に報告すること。

6 使用終了時における業務

- （1） 舞台器材、セットの撤去、復元作業及び使用者の作業の指導を行うこと。
- （2） 設備、器材の損傷、数量の点検及び確認を行うこと。
- （3） 火気点検を行い、戸締まりを厳重にし、火災、盗難の予防に努めること。

7 修理・点検等

- （1） 設備器材の破損及び紛失の報告、並びに可能と思われる修理を行うこと。
- （2） 会館が行う保守点検等の際は必ず立ち会うこと。

8 派遣技術者

- （1） 上記の業務を遂行するために、乙は経験豊富な技術者を常時 2 名派遣しそのうち 1 名については舞台総括責任者とする。
- （2） ホールの使用がある日については、（1）の技術者のほか必要に応じて 3 名以内の経験豊富な技術者を派遣し、舞台機構、照明、音響等の操作にあたること。
- （3） 各技術者相互間における連絡を密にし、舞台進行をスムーズに行うよう努めること。

9 補充技術員

- (1) 前記(2)の必要に応じて派遣される技術者を補充技術員という。
- (2) 催し物の内容等により補充技術員を派遣しなければならないときは、舞台総責任者があらかじめ必要な予定人数を指定管理者に報告しなければならない。
- (3) 補充技術員の費用は、一日一人当たりの単価として別途定めるものとする。

10 その他

- (1) 乙はあらかじめ技術者の履歴書、写真等必要な書類を甲に提出し、承認を得ること。
- (2) 乙は技術者の派遣にあたっては十分配慮し、技術者に瑕疵あるときは一切の責任を負わなければならないとともに、甲が不適当と認めた場合、技術者の変更要請に従うものとする。
- (3) 技術者は常に清潔な衣服を着用し、所定の名札を胸に付けるとともに、使用者との対応時には言動に十分留意すること。
- (4) 乙はその日の催し物の内容（設備、器材等の使用状況を含む）を記した業務報告書を指定管理者に提出しなければならない。
- (5) 舞台業務遂行上必要な備品及び消耗品の補充は、指定管理者に数量等を申し出て指定管理者が検討して配備、配付するものとする。
- (6) 事務机、椅子等は指定管理者が設置する。その他業務、保守、管理上必要なものは受託者の負担とする。
- (7) 契約期間終了時には、器材、設備等は現状回復し、指定管理者立ち会いのもとにこれを引き渡しすること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、甲と乙の間において協議するものとする。

常滑市民文化会館舞台機構設備保守点検業務仕様書

舞台機構設備保守点検業務 (年4回)

名 称	摘 要	単位	数量
1 幕類バトン		本	18
2 照明バトン	シャンデリア ライトタワー含む	本	11
3 音響反射板		式	1
4 空吊物バトン等		本	13
5 大迫り・小迫り		式	1
6 本花道		式	1
7 オーケストラ迫り		式	1
8 諸経費		式	1

常滑市民文化会館舞台照明設備保守点検業務仕様書

舞台照明設備保守点検業務 (年 2 回)

名 称	摘 要	単位	数量
1 調光盤等	点検・調整	面	8
2 調光器	点検・調整	台	283
3 長物照明器具	保守点検	列	12
4 一般照明器具	保守点検	式	1
5 出力 2 次側配線	測定保守	回路	283
6 交通・諸経費		式	1

常滑市民文化会館舞台音響設備保守点検業務仕様書

1 舞台音響設備保守点検業務（年1回）

名 称	摘 要	単位	数量
1 音響調整卓		式	1
2 ポータブル・ミキサー		台	1
3 電力増幅架	グラフィック・イコライザー、 デジタル遅延装置含	式	1
4 入力制御架	入力ジャック盤 ワイヤレス受信機含	式	1
5 吊りマイク装置		式	1
6 エレベーターマイク装置		式	1
7 マイクロホン	エアモニター	台	1
8 マイクロホン	ダイナミック他	式	1
9 カセットテープレコーダー		台	2
10 プロセニアムスピーカー		台	3
11 サイドスピーカー		台	2
12 ステージスピーカー		台	2
13 補助スピーカー		台	4

名 称	摘 要	単位	数量
14 ステージフロントスピーカー		台	12
15 モニター・スピーカー		台	3
16 運営系スピーカー		台	2
17 はね返りスピーカー		台	4
18 インカム設備		式	1
19 ヘッドセット		台	3
20 16ミリ映写機		台	1

2 舞台音響設備特性試験検査（年1回）

名 称	摘 要	単位	単位
1 スピーカー	伝送周波数特性	式	1
2 客席音圧分布		式	1
3 残留残音		式	1
4 最大音圧レベル		式	1
5 調整卓周波数特性		式	1

ピアノ保守点検業務委託仕様書

- 1 鍵盤調整
- 2 鍵盤の高さ調整
- 3 絃合わせ
- 4 ウィッペン合わせ
- 5 打絃距離調整
- 6 ジャック前後の調整
- 7 ジャック上下の調整
- 8 ハンマー接近量の調整
- 9 鍵盤の深さの調整
- 10 ハンマードロップ量の調整
- 11 バックチェックの調整
- 12 レペテションスプリングの調整
- 13 ダンパー調整
- 14 ペダル調整
- 15 調律
- 16 整音