

狭山市市民会館指定管理業務仕様書

令和 6 年 7 月

埼玉県狭山市

1 趣旨

狭山市市民会館（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容や実施方法等は、この仕様書のとおりとする。

2 指定管理業務の実施に係る基本的な考え方

指定管理業務は、次のとおりとする。

- ① 狭山市市民会館条例（昭和 54 年条例第 14 号。以下「会館条例」という。）、狭山市市民会館管理規則（昭和 54 年規則第 26 号。以下「管理規則」という。）、狭山市市民会館指定管理者募集要項及び狭山市市民会館指定管理業務仕様書のほか、法令等に則り、管理・運営すること。
- ② 利用者が安全に、安心して施設を利用できるよう、危機管理意識を持ち、防犯面に十分配慮した運営を行うとともに、利用者の安全管理に万全を期すこと。なお、その詳細は、7「危機管理」のとおりである。
- ③ 狭山市環境方針を踏まえ、二酸化炭素排出量の削減に努めること。なお、その詳細は、8「環境への配慮」のとおりである。
- ④ 個人情報の保護の徹底及び情報公開を推進すること。なお、その詳細は、9「個人情報の保護の徹底及び情報公開の推進」のとおりである。
- ⑤ 公の施設であることを常に念頭に置き、公平・公正な運営を行うとともに、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営を行わないこと。
- ⑥ 施設の管理・運営のさらなる効率化及び経費の一層の削減を図ること。

3 施設の改修

指定期間中に会館の改修工事を予定しており、工事の概要が確定した段階で、市と指定管理者は、工事期間中の業務及び指定管理料等について協議し、決定することとする。

4 施設の概要

施設の概要は、次のとおりである。

- ① 施設の概要は、狭山市市民会館参考資料集（以下「参考資料集」という。）中、資料1「施設の概要」のとおりである。
- ② 令和元年度から令和5年度までにおける施設の開館日数や利用人数、利用件数、利用料金等の実績は、参考資料集中、資料2「施設の利用状況」のとおりである。
- ③ 令和元年度から令和5年度までにおける施設の指定管理業務における収支は、参考資料集中、資料3「施設の支出状況」のとおりである。

5 職員の配置等

施設に、館長及び副館長を1名ずつ配置するとともに、最小限のコストで最大の効果が得られるよう、必要な職員を配置すること。職員の配置に関する詳細及び留意事項は、参考資料集中、資料4「施設職員の配置イメージ」及び次のとおりである。

- ① 施設は、その管理・運営をはじめ、利用者の安全性に支障が生じないよう、職員を適正に配置すること。
- ② 職員は、有資格者の配置が法令で定められている場合は、これを遵守するとともに、定められていない場合は、経験や知識が豊富な職員を採用すること。特に、利用者に接する業務に従事する職員は、技術や知識を伝達することにとどまらず、利用者を「お客様」として認識し、接遇業務を経験し、またはその向上に努めている者を採用すること。
- ③ 職員等の採用に際しては、市内在住者及び障害者の雇用に努めること。

6 指定管理業務の詳細

(1) 指定管理業務

施設の管理・運営を適切に、かつ効率よく行うため、次に掲げる業務を行うこと。指定管理者は、総務業務及び窓口業務を除く各業務について職員の配置または第三者への委託の方法により、実施すること。

各業務の内容は、翌年度事業計画書にその計画を、月次・四半期・年度事業報告書等にその結果を示し、市長の承認を得ること。

なお、施設職員の配置に関し、参考資料集にイメージを示すので、これらを参考としてさらなる業務効率化を図ること。また、③から⑩までに掲

げる業務については、第三者への委託としても差し支えないこととする。

① 総務業務

総務業務は、施設の管理・運営を統括するため、別紙 1「総務業務仕様書」に掲げる事務を行うとともに、施設の各業務が円滑に機能するよう、各業務に対して適切に指示・調整することを目的として計画・実施すること。指定管理者は、総務業務を担当する常勤職員を館長または副館長として配置すること。

② 窓口業務

窓口業務は、別紙 2「窓口業務仕様書」に掲げる事務を行うとともに、1 階事務室において、電話対応や案内業務等、きめ細やかな窓口サービスを行うことを目的として計画・実施すること。また、キャッシュレス決済の活用を図ること。

③ 清掃業務

清掃業務は、別紙 3「清掃業務仕様書」に掲げる業務とし、公共施設としての清潔かつ衛生的な環境を維持することにより、利用者の快適なくつろぎの場としての機能を創出することを目的として計画・実施すること。

④ 設備管理業務

設備管理業務は、別紙 4「設備管理業務仕様書」に掲げる業務とし、施設の建築物、建築設備の特性を十分に把握し、常に良好な状態に保つため、施設の適切な運営を図るための運転操作及び機器の監視を行うこと。また、建築物の安全の確保及び美観の維持、建築設備の性能の維持を目的とした保守点検を計画・実施すること。なお、施設における主要設備は参考資料集中、資料 8「主要設備一覧」のとおりである。

⑤ 舞台装置等操作業務

舞台装置等操作業務は、別紙 5「舞台装置等操作業務仕様書」に掲げる業務とし、大・中ホール及び小ホールにある舞台装置等を適確に稼働させることにより、文化教養の場を演出することを目的として計画・実施すること。

⑥ 機械警備業務

機械警備業務は、別紙 6「機械警備業務仕様書」に掲げる業務とし、休業時における施設の安全性を確保するため、機械警備業務を委託により、実施（業者との契約、支払等）すること。

⑦ 冷温水発生装置保守点検業務

冷温水発生装置保守点検業務は、別紙 7「冷温水発生装置保守点検業務仕様書」に掲げる業務とし、施設内の空調用冷温水を発生させるため、夏季及び冬季の直前に保守点検業務を委託により、実施（業者との契約、支払等）すること。

⑧ 舞台機構保守点検業務

舞台機構保守点検業務は、別紙 8「舞台機構保守点検業務仕様書」に掲げる業務年、動力用制御盤及び操作盤、電動機及び減速機、各滑車の保守点検、各ワイヤーロープのグリップ締め等を行うため、舞台機構保守点検業務を委託により、実施（業者との契約、支払等）すること。

⑨ 舞台音響設備保守点検業務

舞台音響設備保守点検業務は、別紙 9「舞台音響設備保守点検業務仕様書」に掲げる業務とし、舞台音響設備の動作確認等を行うため、舞台音響設備保守点検業務を委託により、実施（業者との契約、支払等）すること。

⑩ 舞台照明設備保守点検業務

舞台照明設備保守点検業務は、別紙 10「舞台照明設備保守点検業務仕様書」に掲げる業務とし、舞台照明設備の動作確認等を行うため、舞台照明設備保守点検業務を委託により、実施（業者との契約、支払等）すること。

⑪ 関連設備維持管理業務

次に掲げる業務については、施設の管理運営上必要な業務であり、指定管理者が責任をもって実施すること。

ア 空調自動制御装置保守点検業務

イ 昇降機保守点検業務

ウ 植栽管理業務

エ ピアノ保守点検業務

オ 駐車場等車両誘導業務

カ 特殊建築物定期点検・報告業務

キ 廃棄物処理業務

ク 建築設備の定期検査

ケ 簡易専用水道検査

コ 防火対象物定期検査

サ 個別空調の維持管理・保守点検

⑫ その他留意事項

ア コピー機の維持管理

イ デジタルサイネージ（3台）の維持管理

ウ AED（自動体外式除細動装置）の維持管理

エ 通信機器の維持管理

オ 1階ロビー付近における壁面の有効活用

カ 美術品の維持管理

キ 屋内外を含む敷地内全面禁煙

本市の公共施設は、原則として「敷地内はすべて禁煙」とするが、受動喫煙を防止する措置が取られた喫煙場所を設置しようとするときは、事前に市と協議するものとする。

ク 市等が主催する事業への協力

「さやま大茶会」のPRをはじめ、茶席前売券の販売等、同イベントに協力すること。

7 危機管理

施設の危機管理に関する考え方は、次のとおりとする。

① 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故、自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態（利用者や職員等の生命や健康、財産が損なわれる事案、建築物や建築設備の損壊または損傷等をいう。）には、ただちに適切な措置を講じた上、あらかじめ定めておいた連絡体制により、自治文化課（以下「所管課」という。）をはじめ、関係機関に通報すること。また、必要に応じて、館内放送を用いて避難誘導を促すこと。

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を行うこと。

イ 停電時における建築設備等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。

② 施設は、狭山市地域防災計画において、災害時ボランティアセンターとして位置付けられている。指定管理者は、狭山市災害対策本部、又は所管課の指示に従うとともに災害対応等に協力すること。

③ 指定管理者は、施設の危機管理予防対策として、次に掲げる事項に取

り組むとともに、必要な対策を講ずること。

ア 危機管理体制を築くとともに、危機管理対応マニュアルを作成し、災害時の対応について、随時訓練を行うこと。

イ 施設に設置しているAEDは、職員等が常時適正に使用できるよう使用法を習得すること。また、AEDは日時点検を行うこと。

ウ 消防署等からの指摘があった場合は、ただちに改善すること。

エ その他、必要な防犯対策を行うこと。

8 環境への配慮

指定管理者は、「狭山市環境方針」を踏まえ、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクル等の環境に配慮した取組みを実施し、その状況を市に報告すること。

9 個人情報の保護の徹底及び情報公開の推進

施設の個人情報の保護及び情報公開の推進に関する考え方は、次のとおりとする。

① 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適正な取扱等を定めた「個人情報保護規程」を策定すること。指定管理者は、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講ずるとともに、施設の管理・運営に関し、知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないこと。なお、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても、これに準じて行うこと。不正に個人情報の漏洩等を行った場合、個人情報の保護に関する法律及び狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく罰則が適用される場合がある。

② 情報公開の推進

指定管理者は、市民が利用する公の施設の管理であることを認識し、その管理・運営についての透明性を高めるよう、狭山市情報公開条例の趣旨に則り「情報公開規程」を策定し、情報公開の推進に努めなければならないこと。

10 賠償責任と保険の加入

施設の賠償責任と保険の加入に関する考え方は、次のとおりとする。

① 賠償責任

施設の利用者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負うことになる。また、指定管理者の過失等が原因で、建築物または建築設備等を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めること。

② 保険の加入

指定管理者は、市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額以上の保険に加入すること。なお、市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額は、身体補償にあつては、1名につき限度額1億5千万円かつ1事故につき限度額15億円とし、財物補償にあつては、1事故につき限度額2千万円とする。

11 一括業務委託の禁止等

一括業務委託の禁止等に関する考え方は、次のとおりとする。

① 指定管理者は、6（1）③から⑩までに掲げる業務について、市と協議の上、第三者に委託することができるが、これら業務を一括して委託してはならない。また、指定管理業務の根幹を成す利用許可手続や利用料金の徴収等の業務を委託してはならない。

② 指定管理者は、その責任及び負担において、受託者、請負人及び下請人（以下「業務受託者等」という。）を利用することができる。ただし、これに係る一切の増加費用及び損害は、全て指定管理者が負担すること。業務受託者等の行為は、全てこれを指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなす。

12 実施事業

市主催事業及び自主事業を以下のとおり実施すること。

（1）市主催事業

指定管理者は、市との協働により市民文化等の振興に資する事業を年2回以上実施することとする。

なお、指定管理料のうち市主催事業費300万円を限度に事業実施に係る経費に充てることができるものとし、各年度の指定管理料に含めるものと

する。また、実施に係る留意事項は次のとおりとする。

- ① 指定管理者は、市主催事業の企画立案及び運営を担うこととする。
- ② 市主催事業の収入は、市主催事業費及び入場料等とする。
- ③ 市主催事業の支出は、会場借上料、出演料及び印刷製本費等の事業に係る経費とする。ただし、企画に係る人件費は原則として含めないこととする。
- ④ 指定管理者は、市主催事業の収入から経費を控除した残額が生じた場合は、指定管理者の収入とする。
- ⑤ 毎年、事業実施に際しては、市と指定管理者で協議し、内容の詳細については決定する。

(2) 自主事業

施設の設置目的に沿って、指定管理者の創意工夫により、講座・イベント、販売等の自主事業を行うことができる。また、通年にわたり特定の場所を占有して自主事業を実施する場合、狭山市財産規則及び狭山市行政財産使用料条例に基づき、行政財産の使用許可を受けるとともに、行政財産使用料を市に納付しなければならない。講座やイベント、販売等の企画運営の実施に係る留意事項は次のとおりとする。

- ① 講座やイベント、販売等の企画運営に係る経費は、参加費等で対応すること。（指定管理業務を行うために要する経費の対象とはならず、指定管理料を充てることはできない。）
- ② 講座やイベント、販売等の企画運営は、あらかじめ市と協議したうえで作成する自主事業計画に基づき行うこととする。自主事業計画に変更がある場合も、市と協議すること。
- ③ 講座やイベント、販売等の企画運営を行う場合の施設等の利用に係る使用料は、指定管理者が負担すること。
- ④ 施設の一般利用者に影響がないように行うこと。
- ⑤ 参加費等の設定については、あらかじめ市の承認を得ること。
- ⑥ 地域住民、利用者のニーズが反映されるようにすること。
- ⑦ 事業の対象者は、各年齢層や世代間交流を考慮したうえで設定すること。

13 管理運営に係る経費

(1) 予算の執行

① 予算の執行については、次により執行すること。

1) 人件費

館長等の給与等を提案時の予算額に基づき執行する。

2) 事務費

旅費、消耗品、印刷製本費、通信運搬費等を提案時の予算額に基づき執行する。

3) 管理費

燃料費及び上下水道料金、保険料、委託料等を提案時の予算額に基づき執行する。ただし、光熱費（電気・ガス）については、現状のエネルギー価格高騰の影響を見込んだ予算額で執行し、年度末精算とする。ただし、指定管理者の創意工夫による削減は、インセンティブとして精算の対象外とする。

4) 一般管理費

一般管理費を提案時の予算額に基づき執行する。

② 年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、市との協議のうえ必要に応じて流用できるものとする。

(2) 精算及び事業報告

指定管理料のうち修繕費、備品購入費及び光熱費について会計年度終了時に精算し、残額が生じた場合は返還するものとする。なお、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない想定外の特別な事情で不足が生じた場合は、市と指定管理者の協議により決定することとする。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うものとする。また、指定管理業務に係る経費、利用料金、自主事業に係る経費は、それぞれ専用の帳簿を作成し、管理することとする。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

14 備品等

指定管理者は、次に定めるところに従い、備品等管理業務を行うこととする。なお、施設の備品は、参考資料集中、資料 5「施設の備品」のとおりである。

- (1) 経年劣化等により、使用できなくなった備品（1品の価格が税込 50,000円以上のもの）等が発生した場合は、指定管理者がその補充等を行わなくてはならない。なお、この費用は指定管理料に見込むこととする。
- (2) 指定管理者は備品台帳を備えて適正に管理するとともに、購入や廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、次の各号に定めるところに従い備品等の管理を行うこと。
 - ① 指定管理者が指定管理料で購入した備品等は、市の所有物とする。
 - ② 指定管理者は、市の所有に属する備品等については「狭山市物品管理規則（平成 9 年規則第 14 号）」に基づいて管理すること。また、指定管理者は備品の管理にあたり、「自治文化課備品管理台帳（参考資料集中、資料 6 を参照すること。）」を備えなければならない。
 - ③ 指定管理者がリースで取りそろえた備品等については、参考資料集中、資料 7「リース物品一覧」に掲げるものを除き、原則として指定期間の終了時、市は当該リースの引継ぎ・引受けは行わない。この場合において、指定管理者は、指定期間の終了時点で、当該リースに係る備品等を引き取らなければならない。ただし、施設の管理・運営に支障をきたす恐れのある備品等の場合においては、市と協議の上、その扱いについて決定する。

15 業務開始の準備

指定管理業務を開始するにあたっては、職員の研修等を行うなどして、業務の遂行の準備に万全を期すこと。

16 規程・要綱等の整備

施設の管理・運営に係る規程・要項等の整備に関する考え方は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、施設の管理・運営に係る各種規程・要綱等（手順書・マニュアル）を整備し、業務の手順や方法等を明確にし、業務の適正な執行を図ること。

(2) 前号の各種規程・要綱等を整備する場合は、指定管理者は市と協議を行わなければならないこと。また、協議後に整備された各種規程・要綱等は、市に提出しなければならない。

17 その他

施設の指定管理業務の実施については、この仕様書に定めるもののほか、指定管理業務の実施について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議し決定することとする。

18 問い合わせ先

狭山市市民部自治文化課

所在地：狭山市入間川 1-23-5（郵便番号 350-1380）

電話番号：04-2953-1111（内線 2513）

電子メールアドレス：culture@city.sayama.saitama.jp

総務業務仕様書

総務業務は、施設の管理・運営を統括することとし、業務の詳細を次のとおり定める。

1 計画書・報告書の作成及び提出

(1) 新年度事業計画書及び新年度収支予算書の作成・提出

指定管理者は、指定管理業務の事業計画等を記載した新年度事業計画書及び新年度収支予算書（書類及びデータ）を作成し、毎年3月1日までに所管課に提出すること。所管課は、内容を審査し、適正と認める場合は、当該指定管理者へ承認通知を送付する。本書類は、指定管理業務の根拠となる書類となるため、市及び指定管理者の双方が十分協議を行うこと。

(2) 事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、指定管理業務等に関する事業報告書（書類及びデータ）を作成し、所管課に提出すること。報告書は、その種類及び提出期限（提出期限が休日の場合は、直前の平日とする。）にあっては次に掲げるとおりとし、記載すべき内容にあっては、狭山市指定管理者の管理運営に対するモニタリング指針（以下「指針」という。）に定めるとおりである。

- ① 月次事業報告書 翌月 30 日
- ② 四半期事業報告書 四半期が終了した日の属する月の翌月 30 日
- ③ 年度事業報告書 年度が終了した日の属する月の翌月 30 日

2 モニタリング等の実施

(1) 月次モニタリング・連絡調整会議の実施等

指定管理者は、所管課が毎月実施する月次モニタリング・連絡調整会議に、館長または副館長（グループで応募する場合は、各構成団体に属する者1名をこれに加えること。）が出席し、前月の月次事業報告書をもとに、事業実績について説明すること。また、月次モニタリング・連絡調整会議での発言要旨等をまとめた会議録（データ）を作成し、各月の終了後 30 日以内に所管課に提出すること。

(2) 四半期モニタリングの実施

指定管理者は、四半期事業報告書を作成したときは、直後の月次モニタリング・連絡調整会議において、その事業実績について説明すること。

(3) 年度モニタリング等の実施

① 年度事業報告書受領会

指定管理者は、所管課が実施する年度事業報告書受領会に館長または副館長が出席し、年度事業報告書をもとに、事業実績について説明すること。

② 年度モニタリングの実施

指定管理者は、所管課が実施する年度モニタリングに館長または副館長及びグループで応募する場合は各構成団体に属する者1名が出席し、指針に基づき、評価等を行うこと。

3 書類の作成・提出

(1) 催事予定表の作成・提出

指定管理者は、ホール等、定員数の多い施設における翌月の催事予定表（公表用・非公表用データ）を作成し、毎月20日（提出期限が休日の場合は、直前の平日とする。）までに所管課に提出すること。なお、所管課は、提出を受けた催事予定表（公表用）について、所管課関係施設に配布し、周知する予定である。

(2) 館長在館予定表の作成・提出

指定管理者は、緊急時等における連絡体制を確立するため、館長及び副館長に係る翌月の在館予定表（データ）を作成し、毎月20日（提出期限が休日の場合は、直前の平日とする。）までに所管課に提出すること。

(3) その他、市が行う各種調査への協力

指定管理者は、所管課をはじめ、市から照会される各種の調査に協力するとともに、回答期限を遵守するなど、誠実に対応すること。

4 広報

指定管理者は、施設はもとより、市民交流センターや市民健康文化センター等、所管課関係施設の催事予定を把握し、問合せ等に対応するとともに、施設内にポスター等を掲示し、利用者に周知すること。1階事務室前ロビー、2階小ホールホワイエ及び大ホールホワイエにデジタルサイネージを設置し、施設の利用予定、イベント案内、交通案内、お知らせ等を掲出し、利用者に周知すること。施設のリーフレットや自主事業のチラシ等を作成するとともに、ホームページを開設し、施設の宣伝、情報提供を行うこと。リーフレット等は随時印刷し、在庫切れがないようにすること。ホームページは、利用者のアクセシビリティ、ユニバーサルデザインに配慮されたものを指定管理者において開設・運用すること。また、ホームページを通じて、施設の案内や休業日情報、利用上の注意点等、必要な情報提供・注意喚起を行うこと。1階事務室前玄関付近にチラシ等配架棚を設置し、利用者にチラシ等を提供すること。チラシ等配架棚は、毎日整理整頓し、配架期限を過ぎたチラシ等は破棄すること。

5 広聴

指定管理者は、利用者からの意見、感想、提案及び苦情等（以下「意見等」という。）を適時、効果的に聴取する仕組みとして、施設内に意見投書箱を設置するとともに、様々な方法で寄せられる利用者からの意見等の内容等を確実に記録すること。利用者からの意見等の解決方法について、速やかに検討するとともに、月次モニタリング・連絡調整会議においてこれを所管課に報告すること。利用者をはじめ、自主事業参加者等に対して、公の施設における利用満足度、ニーズ等を把握するためのアンケート調査を年2回実施すること。調査結果から抽出された意見等の解決方法について速やかに検討するとともに、月次モニタリング・連絡調整会議においてこれを所管課に報告すること。

6 利用者の対応

(1) 問い合わせへの対応

指定管理者は、電話やファクシミリ、電子メール等による問い合わせに丁寧に対応すること。また、休館日は、電話による自動案内を行うこと。

(2) 拾得物の保管等

指定管理者は、拾得物、遺失物を保管し、記録すること。なお、翌日が休館日となる場合であって、金銭や携帯電話等を保管した場合は、その詳細を電子メールにて所管課へ報告すること。

(3) クレーム対応

指定管理者は、利用者から直接または電話等により受けた理不尽な要求等に対し、適切に対処するためのクレーム対処マニュアルを作成すること。また、クレーム等は組織的に対応すること。

(4) 施設の見学

指定管理者は、施設の見学の申込みがあった場合は、関係者との連絡調整を行った上で対応すること。

(5) 利用者懇談会の開催

指定管理者は、定期的に利用者懇談会を開催し、利用者の意見（苦情や要望）等の収集に努めるものとする。

7 経理事務

(1) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。指定管理業務に係る経費、利用料金、自主事業に係る経費は、それぞれ専用の帳簿を作成し、管理すること。受付業務担当者より日ごとに集計された利用料金を受け取り、金庫等で厳重に保管すること。また、現金輸送業者等により、現金を金融機関等へ安全に輸送する。月ごとに利用料金の集計を行い、月次事業報告書に記載すること。

- (2) 市は、必要に応じ、月次モニタリング等の機会を捉えて、帳簿や領収書の提示を求めることができる。

8 施設の管理・運営

(1) 休業日の変更または設定

指定管理者は、会館条例第4条ただし書きに規定する休業日の変更、または臨時に休業日を設ける場合、休業日を含む年度が始まる前にあっては新年度事業計画書、年度途中にあってはその旨を記載した協議書を所管課に提出し、承認を受けなければならない。

(2) 利用時間の変更

指定管理者は、会館条例第5条ただし書きに規定する利用時間を変更しようとする場合、休業日を含む年度が始まる前にあっては新年度事業計画書、年度途中にあってはその旨を記載した協議書を所管課に提出し、承認を受けなければならない。

(3) 労務管理

指定管理者は、各種法令に基づき、労務管理を適正に行うこと。

(4) 文書管理

指定管理者は、收受した文書は、適正に処理し、管理・保存・廃棄すること。

(5) 開館・閉館

指定管理者は、開館時間の10分前までに正面玄関を開錠し、入館の準備を行うこと。閉館時には各階各室の戸締まり、消灯の確認をし、利用者の有無を確認の上、施錠すること。閉館後の夜間警備については、機械警備により施設の安全を確保する。鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録すること。

(6) 自動販売機等の検針

指定管理者は、自主事業により自動販売機等を設置・運営する場合は、月末に電気使用量（小数点以下第1位まで読み取る）検針を行い、検針結果を記録すること。

窓口業務仕様書

窓口業務は、施設の利用の許可手続に関する事務、各種の問合せ等に関する事務を担うこととし、業務の詳細を次のとおり定める。

1 利用の許可手続に関する事務

指定管理者は、会館条例及び管理規則に則り、利用の許可手続を行うこと。また、毎月初日（初日が休日または休館日の場合は、直後の平日の開館日）に利用抽選会を開催し、重複する利用申請に係る抽選を実施すること。この場合、利用申請が重複し、かつ、利用申請者の利用日が2日以上連続する場合は、連続する利用日を捉えて、他の利用申請者と抽選を行うなど、2日以上連続して利用したい申請者の当選確率を不当に下げないように、配慮すること。利用抽選会の会場は、会議室や展示室等を利用し、一般休憩室を利用する市民に配慮すること。

2 利用料金の収納に関する事務

指定管理者は、会館条例に則り、利用料金の収納に関する事務を行うこと。特に、利用料金の収納漏れや収納未済が生じないように、留意すること。

3 準備又は練習のために大ホールを利用する場合の利用料金の取扱い

指定管理者は、利用権利者が会館条例別表備考9に定める準備又は練習のために大ホールを利用する場合の利用料金の額は、中ホールの許可に係る利用料金の額に100分の70を乗じて得た金額とすること。

4 施設の事前確保に関する取扱い

指定管理者は、市から管理規則第2条第2項に定める期間を超える申請（施設の事前確保）に関する依頼があった場合は、同項ただし書きに定める特別の事情と認めるか判断すること。

5 各種問い合わせに関する事務

指定管理者は、さまざまな問合せ等に対処できるよう、必要な職員を配置するとともに、接遇研修等を実施すること。

6 さやま大茶会への協力

指定管理者は、さやま大茶会実行委員会が発行する茶席券の前売販売等に協力すること。

別紙 3

清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、館内の日常清掃、定期清掃及び構内外清掃を主たる業務とし、公共の場である施設を清潔かつ衛生的な環境に維持することにより、利用者の快適なくつろぎの場としての機能を創出することを目的とする。

2 清掃の範囲

(1) 館内清掃業務 地上4階、地下1階 延床面積 10,258.43 m²

床タイル貼部分	約 1,700 m ²
床塩化ビニール貼部分	約 3,600 m ²
床カーペット貼部分	約 1,500 m ²
ガラス面積	(外部) 約 1,130 m ² 、(内部) 約 150 平米
照明器具	(屋内) 約 1,700 個、(屋外) 約 50 個

(2) 館内清掃業務

日常清掃・定期清掃及び特別清掃とし、内容は標準清掃作業による。

(3) 敷地内清掃業務

日常清掃・定期清掃とし、内容は標準清掃作業によるものとする。なお、構内に植えられた草花や芝生等への水遣りや雑草の除去も含むものとする。

3 人員配置

業務内容の履行に必要な人員を配置する。

4 標準清掃作業

(1) 館内日常清掃

① 利用があったたびに行う作業

想定される場所	想定される作業内容
大ホール及び小ホールの客席 ホワイエ、エントランスホール、ロビー、正面玄関、大ホール入口、控室、リハーサル室、展示室、会議室、和室	<ul style="list-style-type: none">・ごみ箱内のごみ処理・汚れがある箇所の清掃・洗浄・落とし物の回収

② 毎日1回程度行う作業

一般休憩室、給湯室、トイレ、1階北側及び西側廊下	<ul style="list-style-type: none">・茶殻入れに入っているごみの処理・流し台の清掃・便器の清掃、トイレットペーパー等の補給・廊下の掃き掃除・その他、汚れがひどい場所の清掃
--------------------------	---

③ 週3回(隔日1回)程度行う作業

大ホール及び小ホールの客席、ホワイエ、エントランスホール、ロビー、正面玄関、大ホール入口、控室、リハーサル室、展示室、会議室、和室	<ul style="list-style-type: none">・床の掃き掃除・汚れ、砂の多いときは水拭き・入口扉ガラス、金属の拭き上げ・マットの清掃・備品類の除塵
---	--

④ 週1回程度行う作業

バルコニー、更衣室、浴室、シャワー室	<ul style="list-style-type: none">・床の掃き掃除・排水溝の塵芥、泥土除去・浴槽及び洗い場の洗浄・壁面及び鏡の拭き上げ
--------------------	--

※ 回数は、標準的な実施回数を表すが、汚れの具合等の状況に応じて適宜行うものとする。

※ 実施時期については、利用状況を見ながら、臨機に行うものとする。

(2) 館内定期清掃

区分		年回数	清掃内容
床面	タイル貼部分(フローリング含む)	2回	・適性洗剤による洗浄、ワックス使用部分のワックス塗布
	塩ビタイル及び塩ビシート貼部分	2回	・ポリシャー又は手作業による床面清掃、ワックス塗布、研磨、つや出し(補修・剥離作業含む)
床面	カーペット貼部分	2回	・真空掃除機によるゴミ、砂等の除去、洗剤、薬品による染み抜き、ポリシャー又は手作業による洗浄、機械又は手作業によるすすぎ、送風機等による乾燥
	石貼部分		・適性洗剤による
ガラス・サッシ		2回	・ガラス面を洗剤にて洗浄、スクレイパ・スクイジにより、汚れの除去
照明器具		1回	・管球を取り外し、汚れを拭き取る(一般室内のみとする)
ブラインド		1回	・除塵(汚れが目立つ場合は洗浄仕上げ)
空調吹出口		1回	・カバー脱着、洗剤、薬品による洗浄及び拭き取り、乾燥
バルコニー床面		2回	・洗浄

(3) 構内清掃業務

区分		年回数	清掃内容
構内清掃	舗装部分	適宜	・掃き掃除による汚れの除去
	タイル貼部分	適宜	・掃き掃除又は拭き掃除による汚れの除去、及び水洗い
樹木の整枝	構内樹木の整枝	1回	・整枝する必要がある場合のみ実施

設備管理業務仕様書

1 目的

本業務は、各機器の特性を十分に把握し、常に良好な状態に保つため、必要な日常点検を行うとともに、施設の適切な運営を図るための運転操作及び設備機器の監視を行うことを目的とする。

2 設備内容及び業務の詳細

主な設備内容及び業務の詳細は、次のとおりである。

(1) 冷暖房空調設備保守運転・電気機械設備保守運転業務

① 空気調和設備及び給水給湯設備の運転業務

関係法令に定めるほか、次のとおりとする。

ア 運転前の点検整備

計器類の指針、バルブコック、スイッチ、ランプ表示等の確認及び機器の外観点検並びに必要な場合の作動試験、注油

イ 運転中の点検整備

計器類の指示、ランプ表示の監視、燃料等の消費量の確認、外気温度及び室内温度の測定監視、運転音の異常の有無、必要ある場合の注油等

ウ 運転停止後の点検

計器類の指示、バルブコック、スイッチ、ランプ表示の確認及び機器の清掃点検

エ 休止期間中の点検整備

機器の細部にわたる点検、清掃を実施し破損箇所等を確認し、市へ報告するとともに各機器に適した保存の状態に整備すること。

② 電気機械設備運転保守管理業務

ア 電気主任技術者の任務

下記事項を実施し、これらに対し必要かつ適切なる措置をする。

(ア) 電気受配電、その他電気設備全般の保守管理を主たる任務とする。

(イ) 電気設備については、危険の防止に万全の注意を払い、電源、受電、負荷、配電については、常に安全であるよう整備調整しておくものとする。

(ウ) 前各号に付随する次の各号業務を行うものとする。

- ・ 高圧受配電盤の監視及び保守
- ・ 低圧配電盤の監視及び保守並びに各所分電盤の保守負荷状況測定監視
- ・ 電力日誌及び各種指示値の記録算出
- ・ 蓄電池の電圧、比重、液温の測定、点検記録、液補給整備及び充電監視
- ・ 冷暖房設備及び衛生設備等に係る電動機配電盤、制御盤の保守
- ・ 回転機器の給油状態及び電動・騒音等の点検整備
- ・ 変圧器、真空遮断器、電動機の温度
- ・ 昇降機の電源監視保守
- ・ 継電器及び安全器の適性調整、動態状態点検整備
- ・ 各計器指示の校正及び工具・予備計器・予備ヒューズ等の点検整備
- ・ 各種警報装置の点検整備及び調整
- ・ 各種コンセントの点検整備及び調整
- ・ 官公庁、P P S への諸届け、連絡事務の代行

③ 冷暖房空調設備運転保守業務

ア 業務内容

冷暖房・空気調和・給湯給排水・衛生設備・送風換気排風・消防・
自動制御・圧力容器・ガス設備

イ 従事者の資格

(ア) 常駐者 2 名

ボイラー取扱技能講習修了者及び危険物取扱者（乙種第 4 類以上）の有資格者

(イ) 点検時必要資格

- ・ボイラー整備士
- ・消防整備士又は消防設備点検資格者
- ・第 1 種圧力容器
- ・酸素欠乏危険作業主任者

ウ 法定点検（性能検査）

ボイラー及び圧力容器の法定点検は、2 週間以内で行うものとする。

エ 保守委託種別

(ア) 日常点検（機械設備保守）

(イ) 定期点検（吸収式冷温水発生機及び冷暖房機器の定期点検）

(ウ) 特別点検（ボイラー圧力容器及び付属機器特別性能検査準備点検
清掃）

(エ) その他（吸収式冷温水発生機・ボイラー圧力容器の自主点検）

オ 主要機器一覧表

吸収式冷温水発生機 (3 台)	ガス焚二重効用、冷房能力 633kw、暖房能力 588kw、ガス消費量 55.8 m ³ N/h
給湯ボイラー (1 台)	発熱量 151kw、伝熱面積 2.9 m ² 、使用圧力 0.294Mpa
冷却塔	二重効用吸収式型 (低騒音)、冷房能力 1,180kw (3 台)、冷房能力 10USRA (1 台)
受水槽 (2 基)	20ton FRP 角形組立式
高架水槽 (2 基)	10ton FRP 角形組立式
空調機器 (7 台)	静電ロールフィルター式、パッケージ 1 台 (静電ロールフィルター式)、ファンコイルユニット (48 台)、ガスヒートポンプ (室内機 4 台・軽食喫茶)、ガスヒートポンプ (室外機 1 台・軽食喫茶)、電気式エアコン (室内機 2 台・特別応接室)、電気式エアコン (室外機 2 台・特別応接室)
給排風機	排風機 30kw (2 台・軽食喫茶)、給排風機 (38 台)、フィルター1 個 (軽食喫茶)
消火設備・スプリンクラーポンプ (1 台)	200 / 150×3960L / min x54M x75KM、屋内消火栓ポンプ、多段タービンポンプ 100×750L / min x56M、屋内消火栓 BOX (19 個)

カ 機械設備保守

(ア) 一般的業務内容

- ア) 吸収式冷温水発生機、ボイラーの運転並びにこれに関連する諸機械器具の操作
- イ) ボイラー、空調機の日常定期清掃点検
- ウ) 冷却塔の清掃点検
- エ) 各種ポンプ点検
- オ) ファンコイルユニット、ファンコンベクトヒーターの点検
- カ) ダンパー類及びバルブ類の調査
- キ) 各計器類の点検
- ク) 冬空調機及びヒーターファンのフィルター清掃点検及び取替時の順序計画
- ケ) 送排風機の性能維持点検
- コ) 各種機器の軽易な注油、グリスアップの実施
- サ) 機械室内の主な真鍮物の磨き
- シ) 給排水衛生設備全般の機能維持
- ス) ガス及びガス器具の点検
- セ) 自動制御設備の点検
- ソ) 設備の必要な記録、集計及び保存事務
- タ) 事故の早期発見対処
- チ) その他市役所担当課と協議打合せ事項
- ツ) 消火設備及び消火器の点検
- テ) 工具、備品等の整理整頓

(イ) ボイラー関係業務内容

- ア) 各部水漏れの有無と処置
- イ) 炉内損傷等の点検
- ウ) バーナー及び付属機器の点検清掃
- エ) 換気の適否
- オ) 警戒票その他の有無
- カ) 陽極電極の損傷の有無

- キ 吸収式冷温水発生機及び冷房機器の定期点検
- (ア) 冷温水発生機並びに付属機器類の点検清掃
 - (イ) 各機器周りの指示計計測機器類の記録
 - (ウ) 冷媒、油等の取出し充填保存を定期的実施すること。
 - (エ) シーズンイン・オフ、中間点検はメーカー等の協力を得て定期的に行うこと
 - (オ) 各種機器バルブ類その他不良箇所の発見及び点検
 - (カ) 専門業者による定期保守の実施立会い
 - (キ) 点検・調整後の報告及び書類の作成
 - (ク) 洗浄中は循環水の PH 測定を行い PH の維持に注意する
 - (ケ) 洗浄後は十分に水洗いをする
 - (コ) 水洗浄後 PH を測り薬害防止に務める
 - (サ) 薬品洗浄については各機器に充分気を付けること
 - (シ) 洗浄後運転データを記録する
 - (ス) 凝縮器のチューブの点検及び薬品洗浄
 - (セ) 防錆塗装の点検
 - (ソ) 注油・グリスアップの実施
 - (タ) 冷却塔その他のドレン抜き
 - (チ) 冷凍施設の整備清掃
 - (ツ) その他保安上必要な事項
 - (テ) ロールフィルターは使い捨て方式なので受託者負担とし交換すること。FR-285 20m フェレドン (7 基)、パッケージ 1 基 (3 基)

ク ボイラー圧力容器及び付属機器特別性能検査準備点検清掃

ここで言う性能検査は、ボイラー貯湯槽熱交換機ヘッターをいい、この業務に携わるものはボイラー整備士及び酸欠主任者立ち会いのうえでボイラー及び圧力容器安全規則（昭和 47 年省令第 33 号）に基づいて行うものとする。

(ア) 機器名

ボイラー 1 台

(イ) 点検清掃の注意事項

ア) 冷却処置後行う

イ) ボイラー内部清掃はスクレッパー及びブラシで行う

ウ) ピンホール等の清掃

エ) 煙導の清掃はワイヤーブラシ等で行う

オ) 安全弁エア抜きは必ず点検調整を行う

カ) 圧力計及び水高計の点検

キ) 水圧試験は監督官立ち会いで行う

ク) 清掃後のフラン処理は責任を持って行うこと

(ウ) その他

法令で定める諸官庁の手続き及び立会い検査

④ 電気設備運転保守業務

電気設備の操作、保守業務の実施にあたっては、保守規定及び関係法令を遵守し、各設備の能率的運用と電気使用の合理化を図るとともに各電気設備の機能を十分に発揮し得るよう常に良好な状態に保持すること。

ア 従事者の資格

電気主任技術者（電験 3 種以上）

イ 業務内容

受変電設備・動力及び幹線設備・インターホン設備・拡声設備・電燈設備・自家発電設備・蓄電池設備・ITV 設備・電気時計設備・火災報知設備・避雷針設備・防火戸及び排煙ダンパー設備・その他

ウ 概要

契約電力	525kw	
受電電圧	3相3線 6.6kv 50Hz	
電気方式	電燈設備	幹線単相3線式 210/105v 50Hz 分岐単相2線式 210/105v 50Hz
	動力設備	幹線3相3線式 210v 50Hz 分岐3相3線式 210v 50Hz
	受電設備	3相3線式 6.6kv 50Hz
	自家発電設備	4サイクル水冷式6気筒、3相3線式 6.6kv 50Hz 250kVA、出力300Ps以上 1500rpm
	蓄電池設備	全密閉充放電蓄電池 400A
	変圧器	動力用 400kVA (2台)、200kVA (1台)、100kVA (2台) 電燈用 75kVA (3台)、60kVA (1台) その他 150kVA (2台・大ホール用)

エ 主回路（高圧受電回路）に関する業務

(ア) 運転業務

- ア) 受電設備の巡回点検
- イ) 停電復帰の際の自家発電切替操作
- ウ) 監視盤計器等の指示記録
- エ) その他必要な業務

(イ) 保守業務

- ア) 自家発電設備の定期的運転（有負荷試験を含む。）、停止、制御及び燃料の注入
- イ) 電線路及び各種機器類の絶縁抵抗の測定
- ウ) 各種保護継電器の動作試験復帰
- エ) 腐食、油漏れの点検
- オ) 発電設備の点検その他

オ 配電回路に関する業務

(ア) 運転業務

- ア) 照明設備等の点検、不良箇所の交換（ただし、ホール等の高所は別途協議）
- イ) 動力制御盤及び電灯分電盤等の監視記録
- ウ) 各機器の指示記録
- エ) 湿度過熱、臭気などの点検
- オ) 各種ヒューズの確認
- カ) 各種測定器具の整備

(イ) 保守業務

- ア) 保護継電器の動作試験及び復帰
- イ) 回路調査（必要時）
- ウ) 動力負荷及び各種機器絶縁抵抗測定
- エ) 非常時に備えての対策
- オ) 各回路及び各種機器絶縁抵抗測定
- カ) 主回路の開閉操作
- キ) 蓄電池の保全

カ 管理業務

- (ア) 保安規定及び関係法令に定められた諸報告及び資料の作成
- (イ) 電力使用合理化等の対策を検討

キ 清掃等

電気関係各室内、各種電気設備、その他各機器の機能を十分発揮するような点検調整、整備清掃を行う。

ク その他

- (ア) 電気設備の事故等が発生した場合は、応急措置をとり直ちに市へ連絡すること。
- (イ) 受電設備の操作は東京電力との操作申し合せ事項によること。
- (ウ) 電気時計設備は、外観点検及び機能点検を年2回、総合点検を年1回実施すること。
- (エ) 電気設備全般について定期精密検査を行うこと。

(2) 受変電設備保守点検業務

電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 42 条第 4 項において準用する。
電気事業法施行規則（平成 7 年省令第 77 号）第 50 条及び第 52 条の規定
により実施する。

① 仕様内容

- ア 方向性地絡継電器動作試験（一式）
- イ 過電流継電器（一式）
- ウ 不足電圧継電器（一式）
- エ シーケンス回路チェック（一式）
- オ 高圧回路絶縁抵抗試験（14 カ所）
- カ 接地抵抗測定試験（16 カ所）
- キ 絶縁油量確認補充
変圧器（11 台）、真空遮断器（7 台）
- ク 低圧絶縁抵抗測定（45 カ所）
- ケ 電気室内清掃点検及び増締め（一式）
- コ 引き込みケーブル絶縁試験
6KVCV 100 m、メガリングテスト（結果数値の記録）
- サ 自家発電機自動起動試験

② 特記仕様

- ア 保守点検により機器の故障を発見し、修繕の必要があるときは、市
へその旨を速やかに報告すること。
- イ 保守点検業務上、必要な資材機器は、特別な定めがある場合を除い
て、指定管理者の負担とする。
- ウ 保守点検を完了したときは、報告書を作成して保管すること。

③ 受変電設備

受変電電圧	3相3線 6.6kv50hz、契約電力 525kw
変圧器	動力用 400kvAx (2台)、200kvAx (1台)、100kvAx (2台) 電灯用 75kvAx (2台)、60kvAx (1台) 大ホール照明用 150kvAx (2台) 小ホール照明用 75kvAx (1台) 電力用コンデンサー100kvAx (3台) 電力用リアクトル 6kvAx (3台)
蓄電池設備	全密閉充放蓄電池 400AH
自家用発電設備	3相同期発電機 6.6kvA50Hz250KvA、ディーゼル機関 4サイクル水冷式 出力 300ps6気筒

(3) 建築物環境衛生管理業務

① 資格

建築物環境衛生管理技術者

② 業務内容

ア 空気環境測定

イ 水質検査及び水槽点検清掃

ウ 害虫駆除

③ 空気環境測定

ア 有資格者が2ヵ月に1回(年6回)測定を行う。

イ ワンフロア、ワンポイント測定

ウ 浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流の測定を行う。

エ 業務完了後、測定結果を帳簿等書類に整理保管する。

④ 水質検査及び水槽点検清掃

ア 水質検査

水道法第4条第1項による水質基準全項目を検査し、異常がなければ年2回28項目（うち1回は11項目）の検査でよいものとする。検査方法は公的機関を利用する。

イ 水槽点検清掃

給水関係水槽は、年1回薬品洗浄を行う。清掃前、槽内の浮遊物、沈殿物、壁面付着物質の点検をし、必要のある場合は試料を採取する。水槽内各部を次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。薬品洗浄後はきれいにし、水洗浄すること。作業完了後は末端水栓で残留塩素を確認すること。

⑤ 害虫防除（殺虫駆除）

ア 施設全館において、年2回定期に行う。

イ フェニトロチオン乳剤水溶液による噴霧殺虫駆除及び薬液残効駆除法で行うこと。

⑥ 旗ポール保守点検

毎日1回定期的に大ホール正面入口にある旗ポールの保守点検を行う。

⑦ その他

ア 管理技術者としての届出をしなければならない。

イ 屋外の雑排水溝及び枡の消毒も含む。

（4）冷却水濾過装置保守点検業務

① 対象機器

水処理装置クリバード K2（3台）、クリバード A（1台）

② 業務回数

原則として年1回

③ 作業内容

- ア 切替えバルブ作動チェック
- イ Oリング類チェック
- ウ 薬注ポンプ作動チェック
- エ 吐出量チェック
- オ タイマーチェック
- カ タイマー設定
- キ 電磁弁作動チェック

④ その他一般事項

業務遂行上必要な消耗品は、指定管理者の負担とする。

(5) 埼玉県生活環境保全条例に係わる業務

- ① 埼玉県生活環境保全条例（平成 13 年条例第 57 号）第 113 条の規定による公害防止主任者及びその代理者の届出。なお、届出者については、あらかじめ埼玉県公害防止主任者資格認定講習（大気関係）を受講終了すること。
- ② 埼玉県生活環境保全条例に係わる公害防止業務（煤煙測定等）

3 一般業務内容

- (1) 機器又は設備の運転は、取扱説明書に従い適正に操作するとともに、日射量や気候変動を常に把握し、常に負荷容量の変動に応じ調整を加えるなど、効率的かつ経済的に運転するよう努めるものとする。
- (2) 機器又は設備の運転・監視記録を機器の種別に応じて記録する。
- (3) 施設内を巡回し、室温・湿度・換気・その他環境状況を調査把握し、状況に応じ機器の調整を行い適正な水準を確保する。
- (4) 定期的に巡回し、機器類の故障・損傷箇所やその未然防止のための部品等の緩み、歪み及び消耗部品の摩耗度、漏水、給油、漏電、その他事項を点検し、修理・交換・処置・防塵等を実施する。
- (5) 日常点検予定表を作成し、機器類の日常点検を実施する。
- (6) 各薬品、消耗品の保存管理を徹底し、使用記録を報告する。
- (7) 官公庁の検査、定期点検等に立会う。

- (8) 関係官公庁への届出、申請書、報告書等の作成を行う。
- (9) 各機械室の整理・整頓・清掃を行う。
- (10) その他、業務日報等を作成し提出する。

4 人員配置

各機器類の保守運転操作業務に必要な人員を配置する。

5 資格

原則として、電気主任技術者 1 名及びボイラー取扱技能講習修了者 1 名を置くものとする。なお、両資格を有する者 1 名をこれに代えて配置しても差し支えないものとする。

舞台装置等操作業務仕様書

1 人員

(1) 業務員は次に定めるところによる。

- ① 舞台機構、舞台照明、舞台音響の操作及び実務経験を3年以上有するもの（総括責任者）
- ② 舞台照明の操作及び実務経験を2年以上有するもの（以下「照明業務員」という。）
- ③ 舞台音響の操作及び実務経験を2年以上有するもの（以下「音響業務員」という。）

(2) 常勤職員は1名以上とし、基本的に大ホール3名、小ホール2名により対応するものとする。なお、前述の人員で対応できない時は、必要最低限の範囲において、臨時業務員を配置することができる。

(3) 臨時業務員は舞台装置、舞台照明、舞台音響の操作及び実務経験を1年以上有する者であること。

2 業務内容等

(1) 舞台操作運転及び大道具等設備管理業務

舞台は、大道具、照明、音響等のスタッフが一糸乱れず、各々の効果を最大限に発揮することによって、観客や主催者に満足を与えるものとされている。総括責任者は、専門的な経験や技術が要求され、業務遂行に当たっては幅広く、身体の安全を確保しつつ、災害発生時には被害を最小限に食い止めるという任務を負うものである。従って、舞台機構（音響反射板の走行、吊物やオーケストラピットの昇降等）、舞台照明（調光、投光）、舞台音響（曲の再生、音量の調整等）の運転及び管理等に従事する照明業務員及び音響業務員、臨時業務員の指揮監督にあたる。

(2) 総括責任者の処理事項

① 管理事項

- ア 各業務員の指揮監督に関すること。
- イ 設備保守委託業務の立会いに関すること。
- ウ 舞台の防火責任に関すること。
- エ 業務日報の記録に関すること。
- オ 消耗品、備品、原材料の整備及び管理に関すること。
- カ 工具（付属品を含む）の管理に関すること。
- キ 舞台機構及び附帯設備の手入れ・整備に関すること。
- ク 舞台業務員室の整理整頓に関すること。
- ケ 道具搬入口の管理に関すること。
- コ 奈落及びオーケストラピット迫り等の周囲の清掃と管理に関すること。
- サ ピアノ調律記録と手入れに関すること。
- シ 電熱器、ストーブ等火気物の安全管理に関すること。
- ス 茶器用具、ロッカー等の管理に関すること。
- セ 関係箇所の鍵の管理に関すること。
- ソ 各昇降、軌道の手入れ、オイルサービス等整備に関すること。
- タ 各共同作業に関すること。
- チ 調度品の調達に関すること。
- ツ 大道具業務事項の記録に関すること。

② 準備に関する事項(照明業務員及び音響業務員も共通)

- ア 催し物の事前の打合せ及び指導に関すること。
- イ 使用日の朝打合せ確認と業務員の配備に関すること。
- ウ 仕込みと指導に関すること。（特に効果を狙うもの）
- エ 高度な安全性の確保に関すること。

③ 開演に関する事項(照明業務員及び音響業務員も共通)

- ア 設備操作運転管理に関すること。
- イ 各係及び主催者との連携に関すること。
- ウ 避難誘導に関すること。
- エ 場内秩序の保持に関すること。
- オ 事故発生の急報とその応急処置に関すること。
- カ 舞台転換の管理に関すること。
- キ 舞台の災害防止と安全管理に関すること。
- ク 使用附属器具、持ち込み器具等の報告に関すること。

④ 終演に関する事項(照明業務員及び音響業務員も共通)

- ア 終演の急報に関すること。(監視室員・事務室員・警備員・清掃員)
- イ 出演者の安全退去指示と道具の後片付けに関すること。
- ウ 舞台清掃と使用物の整理に関すること。
- エ 火気物(電熱器、ストーブ等)の後始末の安全性に関すること。
- オ 各使用個所の戸締りに関すること。
- カ 警備員に申し送り及び退館の報告に関すること。

(3) 照明業務員処理事項

① 管理事項

- ア 調光室、投光室等の防火責任に関すること。
- イ 照明設備関係及び備品等の手入れに関すること。
- ウ 調光室、投光室の整理整頓に関すること。
- エ 照明業務事項の記録に関すること。

(4) 音響業務員処理事項

① 管理事項

- ア 音響調整室及び映写室の防火責任に関すること。
- イ 音響設備関係及び備品等の手入れに関すること。
- ウ 音響関係室、映写室の整理整頓に関すること。
- エ 音響業務事項の記録に関すること。

機械警備業務仕様書

1 警備方法

機械による侵入・火災検知システムとする。

2 業務内容

- (1) 火災、盗難及び損壊行為の拡大防止
- (2) 火気使用箇所の点検
- (3) 火災発見時の初期消火
- (4) 施錠点検箇所の点検
- (5) 潜伏、徘徊、不審者等の発見時の処置
- (6) 警備実施報告書の指定場所への提出
- (7) その他緊急状況発生時の通報連絡

冷温水発生装置保守点検業務仕様書

1 冷暖房設備

メーカー	川崎重工業株式会社
機種	冷温水発生機 ガス焼き二重効用冷温水発生機 3台

2 保守作業内容

(1) 冷房、暖房シーズンイン点検 (各1回/年)

- ① 運転準備作業 (設備側の準備確認等)
- ② 真空度の確認と抽気 (パラジウムセルの確認を含む)
- ③ ポンプ・モータの絶縁確認
- ④ 燃料配管系の漏れ確認
- ⑤ 機器類の外観点検
- ⑥ 安全装置の点検確認
- ⑦ 燃焼状態の点検確認 (排ガス、調整を含む)
- ⑧ 冷媒再生運転 (必要に応じ、冷房時のみ)
- ⑨ 運転データ採取及び確認
- ⑩ 自動制御系、抽気系統の点検確認

(2) 冷房、暖房シーズンオン点検 (各1回/年)

- ① 機器類の外観点検
- ② 真空度の確認 (必要に応じ抽気)
- ③ 燃料配管系の漏れ確認
- ④ 燃焼状態の点検確認 (排ガス、調整を含む)
- ⑤ 運転データ採取及び確認
- ⑥ 自動制御系の点検確認

(3) インヒビターの分析、補充 (1回/年)

- ① インヒビターのサンプリング及び確認
- ② 必要に応じ補充

(4) 冷却水系伝熱管ブラッシング洗浄 (1回/年、イン点検時)

- ① 水室ヘッダの開閉
- ② 伝熱管、ヘッダ、管板の点検
- ③ 伝熱管ブラッシング洗浄
- ④ 水室ヘッダ・管板のケレン及び防錆塗装

舞台機構保守点検業務仕様書

1 定期保守点検回数

年 3 回

2 作業内容

- (1) 動力用制御盤及び操作盤の機能点検
- (2) 電動機及び減速機の給油・点検
- (3) 各滑車の給油・点検
- (4) 各ワイヤーロープのグリップ締め、伸び調整及びマニラロープの伸び調整
- (5) 各部、取り付けボルトの締め付け、点検
- (6) 各吊物装置のロク直し
- (7) 電動装置のリミットスイッチ調整
- (8) その他、保安上必要な点検・調整事項

3 舞台装置リスト

大ホール	どん張	電動昇降装置	2 掛
	暗転幕	手動昇降装置	1 掛
	引割幕	手動昇降開閉装置	2 掛
	ボーダーライト	手動昇降装置	1 掛
	サスペンションライト	手動昇降装置	4 掛
	吊物バトン	手動昇降装置	11 掛
	一文字幕	手動昇降装置	3 掛
	袖幕	手動昇降開閉装置	3 掛
	スクリーン	電動装置	1 掛
	水平ゾントライト	電動昇降装置	1 掛
	バック幕	手動昇降装置	2 掛
	水平ゾント幕	手動昇降装置	1 掛
	プロセニウムライト	電動昇降装置	1 掛
	走行式音響反射板	電動式	1 基
	オーケストラ迫り	電動式	1 式
制御盤・操作盤		1 式	
小ホール	引割どん張	電動開閉装置	1 掛
	一文字幕	手動昇降装置	2 掛
	袖幕	手引開閉装置	3 掛
	ボーダーライト	手動昇降装置	1 掛
	サスペンションライト	手動昇降装置	1 掛
	水平ゾントライト	手動昇降装置	1 掛
	天井反射板（前吊・後吊）	電動式	2 掛
	吊物バトン	手動昇降装置	1 掛
	スクリーン・水平ゾント幕	電動式	1 掛
	正面反射板	手動傾斜装置	1 掛
	制御盤・操作盤		1 式

舞台音響設備保守点検業務仕様書

1 保守点検回数

年 2 回

2 保守点検内容

(1) 大ホール

① 周波数特性、利得、出力、歪率、雑音

音響調整卓 (1 台)、電力増幅器架 (6 基)、イコライザ架 (1 基)、効果機器 (2 台)

② 受信感度及び動作点検

ワイヤレス送信機 (12 台)、ワイヤレス受信機 (2ch3 台)、ワイヤレス分配器

③ 動作点検

入力パッチ架 (2 基)、ワイヤレスアンテナ (4 台)、CDプレイヤー (5 台)、カセットテープレコーダー (6 台)、プロセエアムスピーカー (拡声装置一式 2 基)、サイドスピーカー (2 基)、固定はね返りスピーカー (2 台)、ステージフロントスピーカー (4 台)、ウォールスピーカー (12 台)、メインモニタースピーカー (音響調整室 2 台)、移動用スピーカー (14 台)、マイクロホン (35 本)、三点吊用マイクロホン (2 本)、卓上型マイクスタンド (13 台)、MDデッキ (5 台)、床上型マイクスタンド (27 台)、ブーム型マイクスタンド (15 台)、ミニブーム型マイクスタンド (10 台)、マイクロホンエレベーター (油圧式・プリセット式 3 台)、マイクロホンエレベーター電動式 (1 台)、三点吊用マイク装置電動式 (1 式)、舞台袖コネクタ盤 (2 面)、客席コネクタ盤 (1 面)、マイクロホン床コンセント (8 回路 4 台)、プレート (2 ケ用 9 枚)、マイクロホンフロアボックス (2 ケ用 13 台)、スピーカーコンセントプレート (2 ケ用 2 枚)、プレート (1 ケ用 2 枚)、フロアボックス (2 ケ用 9 台)、出力監視装置 (バーグラフ式 1 面)、出力端子盤 (1 面)、インターカム子機 (10 式)、

制御部（1式）、接続プレート（10枚）、ピンルームモニタースピーカー（1式）、ポータブルミキサー（2台）、楽屋アンプ装置（1式）、電源分電盤（1面）、電源リモートスイッチプレート（1枚）、マルチコネクタボックス（16ch）&マルチコード（4台）

（2）小ホール

① 周波数特性、利得、出力、歪率、雑音

音響調整卓（1台）、電力増幅器架（1基）、モニタースピーカー（2台）、入力パッチ架（1基）、放送室出力端子盤（1面）、プロセニアムスピーカー（拡声装置一式2台）、サイドスピーカー（2台）、はね返りスピーカー（2台）、舞台袖コネクター盤（2面）

② 受信感度及び動作点検

ワイヤレス送信機（8台）、ワイヤレス受信機（1式）

③ 動作点検

マイクロホンコンセントプレート（2ケ用5枚）、マイクロホンフロアーボックス（2ケ用3台）、スピーカーコンセントプレート（2ケ用4枚）、フロアーボックス（1ケ用4台）、エアモニマイクロホン装置（1式）、ワイヤレスアンテナ（1式）、舞台用インターホン親機制御機（カム1式）、舞台用インターホン子機プレスト（カム5台）、三点吊りマイクロホン（2台）、マイクロホン（11台）、床上スタンド（18TM7台）、卓上スタンド（MS-10 6台）、ブームスタンド（6台）、ミニブームスタンド（6台）、3点吊マイク装置電動式（1台）、CDプレイヤー（3台）、カセットテープレコーダー（3台）、MDデッキ（3台）、効果機器（エフェクター3台）、移動用スピーカー（4台）、マルチコード&8chボックス（2台）、ポータブルミキサー（1台）

舞台照明設備保守点検業務仕様書

1 保守点検回数

年 2 回

2 保守点検内容（大・中ホール）

(1) 主幹盤・制御盤・調光器盤 1～6・負荷切換盤

	1 回目	2 回目
点検対象機器 点検及び項目	調光精密	器具点検 調光器具
各部品の損傷確認	○	—
絶縁抵抗測定(盤～大地間・各負荷回路)	○	○*
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各表示等の点灯確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
入力電圧測定	○	—
各調光ユニット出力電圧測定	○	—
関数波形測定	—	—
調光波形測定	—	—
盤内・外部清掃	○	—

* 2 回目の絶縁抵抗測定は、盤から各負荷回路のみ

(2) 調光操作卓

	1 回目	2 回目
各部品の損傷確認	○	—
各部機能動作の確認	○	—
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各表示等の点灯確認	○	—
レベルインジケータの表示確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
直流電圧測定	○	—
波形測定	—	—
卓内部清掃	○	—
各動作確認	○	—
卓外部清掃	○	—

(3) 負荷モニター盤

	1 回目	2 回目
各部品の損傷確認	○	—
各表示LED等の点灯確認	○	—
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
各計測器の動作確認	○	—
盤内・外部の清掃	○	—

(4) 舞台袖操作盤

	1 回目	2 回目
各部品の損傷確認	○	—
各表示等の点灯確認	○	—
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
内・外部の清掃	○	—

(5) 器具

ボーダーケーブル（モツレ確認・損傷確認）、灯体コード損傷確認、コンセント及びプラグ（端子締付け・損傷確認）、接続端子締付け、すのこジョイントボックス端子締付け、器具連結金具・器具吊り下げ、金具締付け、灯体・器具ハンガー部、落下防止チェーン確認、レンズ及びミラー点灯確認、絶縁抵抗測定、器具外面清掃

	1回目	2回目	特記事項
サスペンションライト 1~4	—	○	
フライダクト	—	○	
ボーダーライト 1~2	—	○	
プロセミアムサスペンション	—	○	
アッパーホリゾンライト	—	○	
ロアーホリゾンライト	—	○	
タワーライト	—	○	
トーマンタルスポットライト	—	○	
フットライト	—	○	
フロントサイドスポットライト	—	○	
シーリングスポットライト	—	○	
フロアーコンセント	—	○	
クセノンピンスポット	—	○	

(6) その他

- ① フロアコンセントボックスを浮かしての端子増締めは3年に1回とする。
- ② クセノンピンスポット（整流器）の点検内容は、各部端子増締め、機能点灯確認のみとする。

3 保守点検内容（小ホール）

（1）主幹盤・制御盤・調光器盤1～6・負荷切換盤

	1 回目	2 回目
点検対象機器 点検及び項目	調光精密	器具点検 調光器具
各部品の損傷確認	○	—
絶縁抵抗測定(盤～大地間・各負荷回路)	○	○*
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各表示等の点灯確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
入力電圧測定	○	—
各調光ユニット出力電圧測定	○	—
関数波形測定	—	—
調光波形測定	—	—
盤内・外部清掃	○	—

* 2 回目の絶縁抵抗測定は、盤から各負荷回路のみ

（2）調光操作卓

	1 回目	2 回目
各部品の損傷確認	○	—
各部機能動作の確認	○	—
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各表示等の点灯確認	○	—
レベルインジケータの表示確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
直流電圧測定	○	—
波形測定	—	—
卓内部清掃	○	—
各動作確認	○	—
卓外部清掃	○	—

(3) 舞台袖操作盤

	1回目	2回目
各部品の損傷確認	○	—
各表示等の点灯確認	○	—
配線、ハンダ箇所の確認	○	—
各接続端子の増締め	○	—
内・外部の清掃	○	—

(4) 器具

ボーダーケーブル（モツレ確認・損傷確認）、灯体コード損傷確認、コンセント及びプラグ（端子締め付け・損傷確認）、接続端子締め付け、すのこジョイントボックス端子締め付け、器具連結金具・器具吊り下げ、金具締め付け、灯体・器具ハンガー部、落下防止チェーン確認、レンズ及びミラー点灯確認、絶縁抵抗測定、器具外面清掃

	1回目	2回目	特記事項
サスペンションライト	—	○	
フライダクト	—	○	
ボーダーライト1	—	○	
アッパーホリゾンライト	—	○	
ロアーホリゾンライト	—	○	
シーリングスポットライト	—	○	
フロントサイドスポットライト	—	○	
フロアーコンセント	—	○	
フットライト	—	○	
ギャラリーコンセント	—	○	
クセノンピンスポット	—	○	
サスペンションライト	—	○	
フライダクト	—	○	

(6) その他

- ① フロアコンセントボックスを浮かしての端子増締めは3年に1回とする。
- ② クセノンピンスポット（整流器）の点検内容は、各部端子増締め、機能点灯確認のみとする。