

熊本市健軍文化ホール
管理運営仕様書

熊本市

令和8年（2026年）8月17日発行

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市健軍文化ホール条例（平成7年条例第27号）に基づき、熊本市健軍文化ホール（以下「文化ホール」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

文化ホール設置の目的が、「市民の文化活動の振興を図るとともに、地域経済の活性化を推進するための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

文化ホールの管理運営に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 熊本市健軍文化ホール条例、同施行規則
- (2) 熊本市健軍文化ホール管理運営要綱
- (3) 公の施設の指定管理者制度に関する指針（説明会及び質問内容を含む。）
- (4) 熊本市市民会館等使用料の減免に関する要綱
- (5) その他関係法令（地方自治法、個人情報保護に関する法律、労働基準法、熊本市公契約条例など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 熊本市健軍文化ホール
- (2) 所 在 地 熊本市東区若葉3丁目5番11号
- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート造り3階建て 敷地面積2,168.98㎡、
建築面積1,137.07㎡、建築延面積1,841.94㎡
- (4) 施設概要
 - ア 1階 ホール（収容人数293人、車椅子3席）、ギャラリー・・・429.80㎡
 - イ 2階
 - ① ピア広場 2階の屋根付屋上広場
 - ② パーティールーム（定員30人）・・・109.80㎡
 - ③ 会議室B（定員16人）・・・30.24㎡
 - ④ 会議室C（定員15人）・・・29.27㎡
 - ⑤ 控室（和室・ホール利用者用）・・・23.97㎡
 - ⑥ 控室（洋室・ホール利用者用）・・・11.36㎡
 - ウ 3階
 - ① 会議室A（定員60人）・・・92.25㎡
 - ② 音楽練習室A（定員6人）・・・23.63㎡
 - ③ 音楽練習室B（定員6人）・・・22.50㎡

※施設の位置関係については、別添資料1「位置図」・別添資料2「平面図」を参照

- (5) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで
- (6) 休館日
 - ① 毎月第1及び第3月曜日（当該月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

第5 管理運営の状況

1 施設の利用者数及び利用料金収入

【令和7年度（2025年度）】

	ホール	会議室	音楽練習室	パーティー ルーム	その他 （見学 等）	合計
利用者数 （人）	26,245	9,474	953	3,432	5,016	45,120
利用料金収入 （千円）	6,886	1,866	240	420	—	9,412

2 管理運営の収支状況

【令和7年度（2025年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	—	59,338
利用料金収入	1のとおり	9,412
その他収入	—	4,886
収入合計		73,636

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費	—	50,159
管理費	修繕費、燃料光熱水費等	27,238
事業費	自主事業費	3,800
事務費	謝礼金、雑費他	562
一般管理費	—	1,481
支出合計		83,240

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

(1) 熊本市健軍文化ホール条例第20条に規定する業務

- ① 文化ホールの施設等の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 文化ホールの維持管理に関する業務
- ③ 熊本市健軍文化ホール条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- ④ 上記に掲げるもののほか、文化ホールの管理運営上市長が必要と認める業務

(2) 熊本市健軍文化ホール条例第21条に規定する利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

※ なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「第

2章 業務仕様」及び「第3章 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

文化ホールには、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する6人以上の職員（以下「業務従事者」という。）による勤務割り振りにより対応すること。

なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

(2) 人員配置

- ・ 開館時間中には、業務従事者を2人以上（うち正職員を1人以上）配置すること。
- ・ 利用の状況等、業務形態にあった適切な人数を配置すること。
- ・ 舞台機構操作、音響機器操作、照明機器操作、映像機器操作など、ホール舞台を運営するために必要な知識及び技能がある業務従事者を1人以上配置すること。ただし、「ホール舞台等運営管理業務」の再委託による配置を可能とする。

【参考：人件費積算の考え方】

a 正規職員

館長	1名（※① - 中規模施設の長 - A、管理職手当加算）
副館長	1名（※① - 一般職 - B）
一般職（管理係）	2名（※① - 一般職 - A）

b 常用的パート（嘱託）職員	3名（※② - 常用的パート B）
	5名（※② - 常用的パート D）

※別表「公募施設のランク別人件費単価表（令和8年（2026年）4月以降の公募から適用）」を参照のこと。

※正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。

※常用的パート（嘱託）職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間を基準としている）。

(3) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、館長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(4) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(5) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とす

る。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、文化ホールの業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等により文化ホールの施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

(4) 熊本県公立文化施設協議会に加入すること（※左記以外に指定管理者が必要と判断する各種協会等への加入を妨げるものではない。）。

4 防犯・防火等の対策及び対応

(1) 事故の防止

文化ホール内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

文化ホール内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※ 対人賠償：1人1億円以上・1事故10億円以上

対物賠償：1事故2千万円以上

補償保険：被災者1人につき100万円以上

5 災害対応業務

(1) 災害への対応

文化ホールは、熊本市地域防災計画において指定避難所等の指定を受けており、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用される場合がある。指定管理者は、市の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対応業務を行うこと。

(2) 避難所の開設・運営

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、文化ホールに避難所が開設される場合、指定管理者は、以下「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うこと。

(3) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(4) 平常時の備え

災害に備えて組織される校区防災連絡会、及び避難所運営委員会に施設管理者として参加すること。また、校区防災連絡会等を文化ホールで実施する場合は、市と調整を図り、実施に協力すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

災害対応業務分類表

項目	分類Ⅰ	分類Ⅱ	分類Ⅲ
	自主避難	①高齢者等避難 ②避難指示	大規模災害
開設の 判断・指示	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。(予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定) <u>※住民からの自主避難の要望があった場合は、施設所管課等に連絡を行うこと。</u>	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。(対象地域周辺の指定避難所の中から開設する避難所を選定)	○災害対策本部長（市長）が開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合（震度6弱以上の地震発生時）は、施設に参集すること。
開設業務	○指定管理者又は区対策部から派遣された市職員が開設を行う。 ※文化ホールの安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 <u>※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。</u>		○指定管理者又は避難所担当職員（市職員）が開設を行う。 ※文化ホールの安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 <u>※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。</u>
運営業務	○区対策部から派遣された市職員が運営を行う。 ※施設の開館時間中は、避難者が来所した段階で市職員を派遣するので、来所時に区対策部に連絡を行うこと。 ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。		○避難所運営委員会（避難所担当職員、 <u>施設管理者（指定管理者）</u> 、地域（校区自治協議会など））が運営を行う。 ※ <u>避難所開設・運営マニュアルや、避難所運営委員会</u> で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理 業務	○指定管理者が行う。 <u>※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、施設に業務従事者を配置すること。</u>		
閉鎖の 判断・指示	○区対策部が避難所閉鎖の指示を行う。		
その他	○食料等の提供は行わない。		○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○ <u>校区防災連絡会及び避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。</u> ○市と協議の上、施設利用計画を策定すること。

※ 水防本部、及び災害対策本部：市危機管理課（TEL 096-328-2490）

区対策部：東区役所総務企画課（TEL 096-367-9121）

施設所管課：文化政策課（TEL 096-328-2039）

6 温室効果ガスの排出削減

文化ホールの管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコオフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

文化ホールで使用する電力については、令和10年度（2028年度）からは、本市の環境工場で発電した電力又はその他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とすること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

- (1) 市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。
- (2) 定期的に、文化ホールにおけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第2章 - 第4 - 3 - (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

- (1) 指定管理料及び利用料金収入

文化ホールの管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入によって賄うこととする。

- (2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、毎月払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

8 備品等の取扱い

- (1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

- (2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品について、指定管理者は、定期的な点検を実施し、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理しなければならない。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にしなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

- (3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始15日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、文化ホールの管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その他市が必要と

認める事項とする。

10 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年12月26日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成17年4月27日制定）第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年9月28日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

11 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等の届出

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するときも、同様とする。

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後

においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、文化ホールの管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「10 第三者への委託 - (1)」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。

イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又は文化ホールの管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(13) 事故時の対応

ア 指定管理者は、文化ホールの管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場

合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

イ 市は、文化ホールの管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

個人情報記録資料等一覧

資料等の名称	保管方法
熊本市健軍文化ホール使用許可申請書（様式第4号）	事務室の鍵付きキャビネットにて保管
熊本市健軍文化ホール使用中止届（様式第6号）	
熊本市健軍文化ホール使用許可変更申請書（様式第7号）	
熊本市健軍文化ホール使用料減免申請書（様式第10号）	
熊本市健軍文化ホール使用料還付申請書（様式第11号）	
熊本市健軍文化ホール特別設備許可申請書（様式第12号）	
熊本市健軍文化ホール施設等毀損（滅失）届（様式第14号）	
利用者アンケート（記名ありのもの）	
主催講座に関する書類	
給与・労務等に関する書類	

1.2 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、文化ホールの管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

ア 文化ホールの管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

1 3 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、文化ホールの管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1 4 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う文化ホールの管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

- (1) 監査委員による監査
- (2) 包括外部監査人による監査
- (3) 個別外部監査人による監査

1 5 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
 - イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。
 - カ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - キ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき。
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。

- (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

1 6 業務の引継ぎ

- (1) 指定期間開始時
指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。
- (2) 指定期間終了時
指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。
なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

1 7 管理運営上での注意事項

- (1) 公平公正な管理
公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。
- (2) コンプライアンス確保の取組
指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。
- (3) 秘密の保持
指定管理者は、熊本市健軍文化ホール条例第24条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。
- (4) 管理運営に係る要項等の作成等
指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。
- (5) 熊本市公契約条例の遵守
指定管理者は、熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）及び関係法令を遵守し、雇用する労働者の適正な労働環境の整備に努め、当該業務を社会的責任を持って履行するとともに、本市と相互に協力し、情報共有、意見交換等を行うこと。
- (6) 熊本市グリーン購入指針の遵守
業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。
- (7) インターネット環境の整備
文化ホール外との連絡のため、インターネット環境を構築すること。
- (8) 苦情等への対応

文化ホールの利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(9) 障がい理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

18 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する文化ホール又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において文化ホールの管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

ア 指定管理者は、文化ホールの管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

イ 指定管理者は、「15 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

19 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「15 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、文化ホールの管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、熊本市健軍文化ホール条例第20条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第2章 業務仕様

第1 文化ホールの使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 文化ホールの施設等の使用許可等

熊本市健軍文化ホール条例施行規則に基づく文化ホール使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときは文化ホール使用許可書を当該申請者に交付すること。また、使用許可を受けた者が以下の取消し等基準のいずれかに該当すると認めるときは、文化ホールの施設等の使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用の停止を命ずること。

〔不許可基準〕

文化ホールの施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (1) 文化ホールの設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 文化ホールの施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) 文化ホールの管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

〔取消し等基準〕

文化ホールの施設等の使用許可を受けた者が次のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) 不許可基準に規定する事由が生じたとき。
- (2) 使用の許可に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (4) この条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。

2 その他文化ホールの使用受付等に関する業務

(1) 各種申請受付業務

- ア 使用許可申請（施設及び附属設備）の受付及び許可書の発行
- イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
- ウ 使用中止届、使用料減免申請及び使用料還付申請等の受付
- エ 施設等毀損（滅失）届の受付
- オ 減免申請書の受付
- カ 特別設備許可申請書の受付及び許可書の発行

<参考：使用予約及び使用中止の受付期間>

施設名	使用予約受付期間	使用中止受付期間
ホール	使用日の属する月前12月の初日から可	使用日の30日前まで可
ホール以外	使用日の属する月前6月の初日から可	使用日の前日まで可

(2) 入館の制限、使用の制限、使用許可の取消しに関する業務

- (3) 文化ホール利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務
- (5) 文化ホール使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務
- (6) 文化ホール利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者が文化ホールの施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 熊本市健軍文化ホール条例第9条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 文化ホールの施設等の維持管理に関する業務

1 維持管理に関する業務の項目

- (1) 設備管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 機械警備業務
- (4) 空調設備保守点検業務
- (5) 昇降機設備保守点検業務
- (6) 自動ドア設備保守点検業務
- (7) 自家用電気工作物保安点検業務
- (8) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (9) 自家発電設備保守点検業務
- (10) 殺鼠殺虫業務
- (11) 構内交換電話設備保守点検業務
- (12) 樹木管理業務
- (13) 消防用設備等保守点検業務
- (14) 防火対象物点検業務
- (15) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務
- (16) 舞台音響・映像設備保守点検業務
- (17) 舞台照明設備保守点検業務
- (18) 舞台設備保守点検業務
- (19) ホール舞台等運営管理業務
- (20) ピアノ保守点検業務
- (21) その他市長が認める業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕の実施

1件20万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については60万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、指定管理料に含めるものとする。小規模修繕の実施に当たり、指定管理者は、市へ事前報告の上、自らの責任の下執行する。なお、1件20万円

を超える施設又は設備の維持・修繕に要する経費については、指定管理者からの事前報告に基づき、市と協議するものとする。

(2) 複数業者からの見積りの徴取

修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に修繕をさせること。

(3) 修繕費等の清算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が60万円／年度を超えることが予想される場合は、市と協議するものとする。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第3章 特記仕様に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理すること。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にすること。
- (7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 熊本市健軍文化ホール条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務

1 企画事業について

指定管理者は、地域の関係機関等との連携を図り、市民の文化活動の振興及び地域経済の活性化に資する事業展開に努めるとともに、利用等の低い諸室については、その特性を活かした活用方法を企画提案し、施設利用の促進に取り組む事業を実施する。企画事業は、(1)市指定事業、(2)自主事業に区分する。

(1) 市指定事業について

以下のアからウの事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

- ア 映画・映像文化の鑑賞機会の提供に関する事業（夏休み親子映画まつり等） 年4回以上
- イ 食文化の普及・体験に関する事業（料理教室等） 年4回以上
- ウ 音楽文化の鑑賞機会の提供に関する事業（コンサート等） 年3回以上

(2) 自主事業について

指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。
なお、企画した提案については、市に事前報告の上、必ず実施すること。

(3) 企画事業の留意事項について

ア 企画事業の承認について

企画事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

イ 法令等との整合性について

企画事業の提案内容に、法令、条例、規則、仕様書及び本市の施策等に違反し、あるいは整合性のない部分がある場合は、事業を実施する上で変更を指示することがある。

ウ 施設の使用許可について

企画事業の実施に係る施設の使用は、指定事業と自主事業の区別に関わらず、施設の管理者が公用で当該施設を使用するものであり、施設の使用許可及び施設使用料（利用料）の対象とはならない。

エ 参加費の取扱いについて

企画事業に係る参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービス改善のための投資等について、市と指定管理者は協議するものとする。

オ 市民協働及びアンケート調査について

市民との協働を重視し、こどもから高齢者まで多くの市民にわかりやすい魅力的な企画事業となるよう工夫すること。また、企画事業の参加者等にアンケート調査を実施すること（例：交通手段、企画事業を知ったきっかけ、要望・感想など）。

2 提案事業について

指定管理者は、地域の関係機関等との連携を図り、市民の文化活動の振興及び地域経済の活性化を達成するため、文化ホールを使用した提案事業を実施することができる。

なお、提案事業は指定管理者が実施する管理運営業務の範囲外の事業であることから、他の文化ホール使用者と同様に、条例及び規則等の規定に基づき事前申請の手続きを行い、独立採算により事業を実施する必要がある。

(1) 提案事業の承認について

提案事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを定めた提案事業計画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

市は、提案事業の趣旨に反していないか、その他の文化ホール使用者との平等な利用が確保されているかなどを確認し、必要に応じて事業計画等の修正等を指示する場合

がある。

(2) 提案事業に関する経理

提案事業の収支については、指定管理者が実施する他の事業に係る収支と区分して経理すること。複数の提案事業を行う場合は、さらに、事業毎に区分して経理すること。

この場合、支出については、提案事業に係る経費と他の事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：使用許可に伴う使用料、提案事業のみに要する備品費等）はそれぞれの事業の支出とし、明確に区分できない経費については各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

(3) その他留意事項

ア 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。

イ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

ウ 施設の管理運営とは関わりの無い事業については承認しない。

3 企画事業及び提案事業以外の事業について

企画事業及び提案事業以外で指定管理者が文化ホールを使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他の文化ホール使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の文化ホール使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

第4 第1～第3に掲げるもののほか、文化ホールの管理運営上市長が必要と認める業務

1 利用料金に関する業務

(1) 文化ホールの使用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額は、熊本市健軍文化ホール条例第21条第2項に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。

また、規則等に規定する利用料金の減免や、収受した利用料金の還付も指定管理者が行うこと。なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。

(3) 市は、指定期間前に収納した当該指定期間中に係る利用料金に相当する額（熊本市健軍文化ホール条例第8条第1号から第4号の規定により還付される使用料に相当する額を除く。以下「利用料金相当額」という。）及び支払方法を別に定め、指定管理者に当該支払方法により利用料金相当額を支払うものとする。

(4) 指定管理者が預かった指定期間以後〔令和14年度（2032年度）以降〕の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は、当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日までに支払うこと。

(5) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付すること。

(6) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当

該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用させること。

- (7) 事業所税については、指定管理者が提出する事業計画に関する収支予算書（様式第3号）において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入を含む。）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に指定管理者が事業主体と判断され、課税される。

なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る収入総額に占める利用料金収入（参加費等の企画事業収入を含む。）の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。

詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

2 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- (1) 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者が適格請求書（インボイス）を交付することができる。媒介者交付特例による場合は、市と指定管理者双方で交付したインボイスの写しを保存する必要がある。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

- (2) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。

- (3) その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

3 モニタリングに関する業務

- (1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

- (2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回以上、利用者アンケートを実施することとし、その結果について自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

- (3) 業務報告の聴取等

市は、文化ホールの管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

- イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経費の収支状況
- オ 文化ホールにおける当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理基準（計測記録等を含む。）が明らかになる書類
- カ 以下の施設等における毎月の利用実績

施設等	施設ごとの実績を必要とする項目
ホール	使用件数（日毎）
会議室A、会議室B、会議室C	使用人数（日毎）
パーティールーム	使用率、稼働率
音楽室A、音楽室B	利用者数（日毎）
企画事業	利用者数（各事業毎、開催回数毎） アンケート調査結果

- キ その他、市長が必要と認める事項
- (5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出
- ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、文化ホールに関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
 - (ア) 管理運営業務の実施状況
 - (イ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由
 - (ウ) 利用料金の収入実績
 - (エ) 管理経費の収支状況
 - (オ) その他市長が必要と認める事項
 - イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。
- (6) 管理経費の収支報告について
- ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。
 - イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。
- (7) 定期の業務遂行確認について
- ア 市は、各年度2回、文化ホールへの立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。
 - イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。
- (8) 管理運営業務の評価、指導について
- ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

4 複写機等の設置

業務を円滑に遂行するため、複写機及びFAXを文化ホール事務室内に設置すること。その他、業務を円滑に遂行するため必要と思われるものを設置すること。

5 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

文化ホール利用者の利便性を欠くことがないよう、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア 文化ホールパンフレットの作成及び印刷（実施時期：随時）

A4サイズ・カラー

イ 文化ホール使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

- ・ 印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。

- ・ 申請書等の様式については、規則に定める様式を参考に作成すること。

(2) 電気料金の算出及び報告に関する業務

文化ホール内の次の施設について、1箇月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

ア 自動販売機

(3) 昇降機の運行管理について

指定管理者は、熊本市昇降機運行管理要綱（平成18年9月1日制定）の規定に基づき、文化ホールの昇降機について日常運行管理を行わなければならない。

(4) Webサイトの管理業務

文化ホールWebサイトを開設し、適正な管理運営を行い、常時最新の情報を提供すること。Webサイトを作成する場合にWebサーバのセキュリティ対策として記載する内容については、必要に応じて情報政策課と協議すること。

(5) 車椅子等の貸し出し

利用希望者には無料で貸し出しを行うこと。

(6) 苦情対応

来館者その他から苦情や意見を受けた場合は、迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行うこと。

また、苦情内容や処理経過については常に記録しておき、市に提出する定期的な報告書へ記載するほか、急を要する場合や、対応について市との協議が必要な場合には、随時市へ報告すること。

(7) AEDの設置及び管理

市が文化ホール内の適切な場所に1台以上設置するAEDについて、常に作動可能であるための定期点検や日常点検を行うこと。また、使用方法について職員への研修を行うこと。

(8) キャッシュレス決済対応について

ア 利用料金等の支払い

利用者が窓口で利用料金及び自主事業に係る参加費の支払いを行う際、現金での決済及びキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済機器については市が調達し、指定管理者に貸与するものとする。

指定管理者は、指定管理業務開始までに、市がキャッシュレス機器調達時に決定した決済代行業者等と指定管理者間でキャッシュレス機器利用に関する契約を行うこと。なお、キャッシュレス決済に係る手数料については35.1万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し指定管理料に含めるものとする。なお、キャッシュレス決済手数料については、実績に応じ年度末に精算する。

イ 提案事業に係る料金等の支払い

利用者が窓口で提案事業に係る料金等の支払いを行う際、利用者の利便性向上を考慮し、現金での決済に加えキャッシュレス決済の導入を検討すること。キャッシュレス決済を導入する場合、キャッシュレス機器の導入及び運用・管理は指定管理者の負担で行うこととし、キャッシュレスブランドについては次のものを導入することを原則とする。ただし、指定管理業務に伴う収入に関するキャッシュレス決済に係る手数料と、提案事業に伴う料金等に関するキャッシュレス決済に係る手数料を明確に区分できる場合は、市が貸与したキャッシュレス機器を用いることも可能とする。この場合、市が負担する手数料は、指定管理業務に伴う収入に関するキャッシュレス決済に係る手数料のみとする。

【決済ブランド】

- ・クレジットカード
VISA、JCB、Mastercard、AMERICAN EXPRESS、Diners Club
- ・電子マネー（非接触型電子マネー）
交通系 IC カード（全国相互利用サービスの対象のものから PiTaPa を除く。）
WAON、iD、楽天 Edy、QUICPay、nanaco
- ・QRコード決済
PayPay、d払い、楽天ペイ、au PAY

6 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

第3章 特記仕様

(熊本市健軍文化ホールの維持管理に関する業務詳細)

No	業 務 名	ページ
1	設備管理業務	1
2	清掃業務	15
3	機械警備業務	41
4	空調設備保守点検業務	43
5	昇降機設備保守点検業務	47
6	自動ドア設備保守点検業務	54
7	自家用電気工作物保安点検業務	59
8	一般廃棄物収集運搬処理業務	61
9	自家発電設備保守点検業務	62
10	殺鼠殺虫業務	64
11	構内交換電話設備保守点検業務	65
12	樹木管理業務	66
13	消防用設備等保守点検業務	68
14	防火対象物点検業務	72
15	A E D（自動体外式除細動器）保守点検業務	74
16	舞台音響・映像設備保守点検業務	75
17	舞台照明設備保守点検業務	82
18	舞台設備保守点検業務	84
19	ホール舞台等運営管理業務	86
20	ピアノ保守点検業務	88

設備管理業務仕様書

I. 目的

この仕様書は、熊本市健軍文化ホール(以下「文化ホール」という。)に設置された電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備及びその他設備の各機器を安全かつ効率的に維持管理し文化ホールの快適な利用環境をつくるとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるよう事故の予防に努め、異常を予測し、また異常が発生した場合には適切な処置をとり、設備の耐久化、省力化を図ることを目的とする。

II. 一般事項

(1)用語

- ①施設管理責任者とは、文化ホールの管理に携わる者で、指定管理者をいう。
- ②施設管理担当者とは、施設管理責任者が指定する者をいう。
- ③業務担当者とは、当該業務に従事する者で、経験豊かで有能な技術者の中から選任された者をいう。
- ④業務責任者とは、当該業務を総合的に把握し、総括、指揮監督等を行う者で、業務担当者の中から選任された者をいう。

(2)その他必要な業務

本仕様書はビルメンテナンス業務の概要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性から判断して実施するものとする。

(3)資格者の業務

法令により業務を行う者の資格が定められているときは当該資格を有する者がこれを行う。また、それ以外の業務に従事する従事者の配置にあたっては経験豊かで有能な技術者を選定することでおこなった場合も同様とする。

(4)業務計画書

業務責任者はビルメンテナンス業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書(年間、月間等)を作成する。

(5)服装

業務担当者の作業服は統一し、清潔なものとする。なお名札を付ける等見分けを容易にするものとする。

(6)守秘義務

業務責任者及び業務担当者は業務上知り得た文化ホールの業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いたときも同様とする。

(7)業務内容の変更

施設管理責任者は設備管理業務において、本仕様書に適合しないと認めたときは、市と協議のうえ、その業務の内容変更及び手直しをすることができる。

(8)業務遂行中の事故

業務遂行中に生じた、業務にかかわる事故の責任及びこれに要する費用については市はその責めを負わない。

(9)危険防止等

機械室、映写室、調整室等の内部には関係者以外は絶対に入れないこと。ただし、施設管理責任者が承認した場合はこの限りでないものとする。

また、業務の実施にあたっては常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故防止に努める。また、業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止する。

(10)業務報告書

施設管理責任者及び施設管理担当者は、業務の結果を一定の書式を用いた業務報告書に記入し保管する。なお、必要に応じ劣化状況を示す写真及び図面を作成する。

(11)その他

電気、機械等の設備関係の保守範囲は別記仕様に示すとおりとするが、他の設備保守業者との関連部分は施設管理責任者の指示により、関係者が協力して諸設備が正常に稼動するように留意すること。また、設備機器等の破損及び異常個所を発見したときは直ちに市に報告し指示を受けなければならない。

(12)業務に必要な物品等

本業務に必要な次の材料、物件等は支給または貸与する。ただし、その他の計測器、工具、材料、備品等は施設管理者の負担とする。

(ア)支給材料

電球蛍光灯、潤滑油、ポンプパッキン(一部)、送風機等のベルト(一部)

(イ)貸与物件

従業員詰所及び必要な備品、設備書類、設備付属工具、添付品、予備品

(13)文化ホール管理の有資格者

(ア)危険物乙種4類取扱者

(イ)2種電気工事士

(14)従業者の勤務時間

通 常 午前7時30分～午後10時

休館日 午前8時～午後5時15分

(第1・3月曜日)

年末年始 休み

(12/29～1/3)

その他の場合は施設管理者の指示による。

Ⅲ. 設備機器の概要

別紙(1)のとおり

Ⅳ. 設備管理業務概要

1. 一般管理業務

(1)運転計画書を作成する。

(2)事故および非常時における運転作業マニュアルを作成する。

(3)電力、油類、水、ガス等の使用量を記録、分析する。

(4)日常点検業務工程表を作成する。

(5)年間の点検業務計画表を作成する。

(6)予備品、消耗品等の需要計画を作成し、それらの不足購入依頼、納品検査、在庫管理を行う。

(7)出納などを記した機器、工具の台帳を作成する。

(8)運転、点検、保守、修理などの記録を作成し、データ類を解析し、結果を業務にフィードバックする。

- (9)関係図面、図書類を収集し、それを整備、保管する。(別紙(2)参照)
- (10)定期保守点検、修理作業について打ち合わせを行い、実施に立ち会う。
- (11)事故、故障のあった場合、応急処置を行う。
- (12)電気、機械室の整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行い、環境整備に努める。
- (13)関係官庁等への諸届業務を実施し、またそれらの検査等に立ち会う。
- (14)関係部署との連絡、調整を行う。
- (15)運転監視及び日常点検により発見した故障箇所、要修繕、更新事項を報告する。区分毎の貸館終了後の点検、必要な事項は運転日誌で報告する。
- (16)指定された箇所の火元責任者として日常点検を行い、自主検査チェック票(日常・定期)を作成する。(別紙(4)参照)

2. 運転監視業務

(1) 電気設備

- ①運転開始前の機器。装置類の各部に支障のないことを確認する。
- ②機器・装置の運転操作を行う。
- ③機器・装置の運転状態を確認し、計測し、記録する。
- ④運転終了後は機器・装置類の異常の有無を点検し、必要があれば処置をする。
- ⑤防災設備の監視を行う。
- ⑥電力管理業務を行う。
 - ア 電力負荷の分析及びその結果に対する必要な処置をする。
 - イ 電圧の変動を確認し、タップ切換を検討する。
 - ウ 力率改善について検討し、必要な処置をする。
 - エ 負荷率を検討し、必要な処置をする。
 - オ 電力原単位(年間又は月間単位の電力使用量KWH/m²)を算出し、関係する事項について検討する。
- ⑦電力会社との業務上の連絡に当たり、必要な処置をする。

(2) 機械設備

- ①電気設備①～⑤による。
- ②空調、給排水管理業務を行う。
 - ア 空調環境(温度、湿度、気流、粉塵等)の状態を分析し、必要な処置をする。
 - イ 機械装置類の適正な制御を行い、効率を高く維持する。
 - ウ 機械、装置の運転時間の調整を行う。
- ③使用エネルギーの供給機関との業務上の連絡に当たり、必要な処置をする。

3. 環境衛生維持管理業務

- ①空気環境測定 6回／年
- ②貯水槽掃除 1回／年
 - 受水槽、高架水槽、消防用補給水槽、消防ポンプ室防火水槽
- ③飲料水水質検査 3回／年
- ④残残留塩素測定 1回／週
- ⑤中水ピット掃除 1回／年

4. 日常・定期点検業務

(1) 日常・定期点検

別紙(3)に示すところにより、日常・定期点検保守業務を行う。

なお、電気関係機器の点検にあたって、金属部に触れる場合には充電又は帯電していないことを確認した上で作業を行う。

また、一般の職員等が日常文化ホールを使用することが、結果として日常点検に代替できられる事項についても、異常等の連絡があれば速やかに原因を調査し、必要な処置を講じるものとする。

(2)保守業務から除外する業務

- ①昇降機設備
- ②構内交換電話設備
- ③舞台設備装置
- ④舞台音響設備
- ⑤舞台照明設備
- ⑥自動ドア
- ⑦電気事業法に基づくもの(電気主任技術者の業務に関すること)
- ⑧ガスヒートポンプチラー
- ⑨自家発電設備の定期点検
- ⑩空調用自動制御機器の定期点検
- ⑪消防用設備

設 備 機 器 の 概 要

設 備	概 要
受変電設備	キュービクル屋内型 7 面体 受電電圧 6,600V 設備容量 単相変圧器 150KVA×1 50KVA×1 三相変圧器 150KVA×1 スコット変圧器 10KVA×1 高圧コンデンサ 50KVA×1 受電盤 1 面 動力盤 1 面 電灯・動力盤 3 面 電灯盤 2 面 自家発電設備 即時長時間形 43KVA 昇降機 車椅子用 750kg 60m/min 1 基
給水・排水・衛生設備	受水槽 15t (2.5×2.0×3.0H) 1 基 SUS 製サトウヰッチハネル 高架水槽 4t (2.0×1.0×2.0H) 1 基 SUS 製サトウヰッチハネル 消防用補給水槽 0.5t (0.8×0.8×0.9H) 1 基 SUS 製 消火ポンプ室防火水槽 6 m³ (2.4×1.9×1.3H) 1 基 中水ピット 70 m³ (10.0×4.7×1.5H) 1 基 ポンプ類 給水ポンプユニット 自動交互並列運転型 1 台 40A(吸込)×65A(吐出)×0.3 m³/min×3.5kg/cm²×2.2kw(ポンプ 2 台) 消火栓ポンプユニット 多段渦巻型 1 台 65A×300ℓ/min×59m×5.5kw 貯湯式電気湯沸器 湯沸室 3 台 貯湯量 120 ヒーター0.75kw 控 室 2 台 貯湯量 110 ヒーター 0.5kw 瞬間ガス湯沸器 FF24 号 1 台 都市ガス焚 大便器(和 3+洋 16) 19 組+身障者用 4 組 小便器 14 組 洗面器 22 組+身障者用 4 組 洗面化粧台 1 組 掃除用流し 4 組

設 備 機 器 の 概 要

設 備	概 要
空調設備	ガスヒートポンプチラー 2 台 型式：U-GH850T2D 冷却能力：71.0 kW 加熱能力：80.0 kW 水熱交換ユニット 2 台 型式：S-G710WHT1 エアーハンドリングユニット 2 台 客席系統 型式：ZCV-130EK 冷却能力：80.4 kW 加熱能力：46.7 kW 冷 水 量：231 L/min (7℃→12℃) 温 水 量：134 L/min (45℃→40℃) コ イ ル：4 列、34 段 気化式加湿器：20.0 kg/h 外 気 量：6,300 m³/h プレフィルタ：プレ(重量法 82%)＋中性能(比色法 90%) 全熱交換器：回転式、防振：コイルスプリング 外装：ガルバニウム鋼板製サンドイッチパネル 20 t ゴールドモーター、官庁営繕仕様 舞台系統 型式：ZCV-115EK 冷却能力：41.3 kW 加熱能力：26.8 kW 冷 水 量：119 L/min (7℃→12℃) 温 水 量：77 L/min (45℃→40℃) コ イ ル：4 列、30 段 気化式加湿器：2.0 kg/h 外 気 量：1,000 m³/h プレフィルタ：プレ(重量法 82%)＋中性能(比色法 90%) 全熱交換器：回転式、防振：コイルスプリング 外装：ガルバニウム鋼板製サンドイッチパネル 20 t ゴールドモーター、官庁営繕仕様 空冷ヒートポンプエアコン 4 台同時運転方式天井埋込カセット形 1 台 2 台同時運転方式天井埋込カセット形 1 台 インバータ運転方式天井埋込カセット形 2 台 インバータ運転方式天吊形 2 台 インバータ運転方式壁掛形 4 台 セパレートタイプ 1 台

	ポンプ類 冷温水循環ポンプ（インバーター） 2 台 型式：GE1406CE1.5 片吸込渦巻ポンプ 40φ×32φ×200 L/min×20m 密閉型膨張タンク 1 台 型式：BFA-42N 鋼板製密閉式膨張タンク タンク容量：83 L プラダ容量：59 L 空冷ヒートポンプ 屋外機 3 台 空冷ヒートポンプ 屋内機 20 台 空冷ヒートポンプエアコン 11 台 空調換気扇 全熱交換型換気扇 天井埋込型 6 台 天井カセット型 14 台 天井埋込型換気扇 台所用、サニタリー用 19 台 壁用換気扇 スタンダードタイプ 5 台 有圧換気扇 給気用 1 台 排気用 1 台 排気ファン 消音ボックス付シロッコファン、ラインファン 2 台
--	--

整備・保管する書類

- (1) 設備運転日誌
- (2) 受変電日誌
- (3) 空調機点検日誌
- (4) 設備機器台帳
- (5) 消防法、建築基準法、ビル管理法に基づく点検及び試験記録
- (6) 年間及び月間作業実施計画表（フィルター清掃、ポンプ・モーター・送風機・分電盤点検等を含む）
- (7) そのほか法令上必要な日誌
- (8) 出勤簿
- (9) 設備図面一式
- (10) 各種機器取扱説明書
- (11) その他管理上必要な書類

業務区分	設備区分	機器名	作業項目	点検周期						
				日	週	月	2月	6月	年	都度
運転監視	電気設備	受変電設備	外観、変形、ひび割れ、脱落、弛み、腐食、錆び、漏れ等の外部点検			○				
			振動、音響、温度、臭気等の点検		○					
			パイロット、計器の付属品、異物侵入の点検		○					
		断路器	がいし汚損・損傷の有無の点検			○				
			端子及び刃の接触部変形有無の点検			○				
		変圧器	異音、異臭、振動の点検		○					
			外部の汚損、錆びの有無の点検			○				
			がい管の汚損、損傷、端子部品過熱の有無の点検			○				
		コンデンサ	外箱の汚損、損傷、腐食、油漏れの有無の点検			○				
			異音、異臭の有無の点検		○					
			碍子の汚損、損傷の有無の点検			○				
		避雷器	外部損傷、破損、錆びの有無の点検			○				
		しゃ断器	汚損、破損、亀裂の有無の点検			○				
			異音、異臭の点検		○					
		継電器	カバーの汚損の有無の点検			○				
		電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐食、漏れの有無の点検			○				
			碍子の汚損、損傷の有無の点検			○				
			端子部の加熱、緩みの有無の点検			○				
		計器用変成器	外部の汚損、損傷の点検			○				
			異音、異臭の点検		○					
		分電盤・操作盤	外観の汚損、損傷の点検			○				
			信号灯、表示灯の点検	○						
			各計器指示値確認、記録	○						

業務区分	設備区分	機器名	作業項目	点検周期						
				日	週	月	2月	6月	年	都度
運転監視	電気設備	自家発電設備	燃料タンク油量・冷却水量の点検			○				
			均等充電、各計器指示値確認・記録			○				
		電動機・その他回転機	異常振動・異音・異臭・過熱・亀裂の点検		○					
			油量の適否の点検・注油				○			
			オイルリング回転状態の全般にわたる適否点検				○			
		電磁開閉器	カバーの変形・破損の有無の点検				○			
			唸りの有無の点検	○						
		照明器具	器具の汚損・変色・錆・変形の点検					○		
			管球の交換、グローランプの交換							○
			リモコントランスの発熱の有無の点検					○		
			照度測定					○		
		自動制御機器	動作試験及び機能点検			○				
		消防用設備	外観点検	○						
			電圧・表示灯点検	○						
		放送設備	スピーカー・アンプ点検		○					
		時計	点検	○						

業務区分	設備区分	機器名	作業項目	点検周期						
				日	週	月	2月	6月	年	都度
運転監視	空調設備	ガスヒートポンプチャ― 水熱交換ユニット	機器状態の点検	○						
			冷温水・冷却水の循環系等の点検			○				
			ガス配管系等の点検	○						
			自動制御装置の点検		○					
			保安装置の点検			○				
			各計器の指示状態の点検							○
			付属機器の損傷・腐食の点検			○				
			各種配管の点検					○		
			冷暖房運転点検	○						
		冷温水循環ポンプ	規定電流及び正常運転の確認	○						
			圧力計適正指示の確認	○						
			回転部等の異常の有無の点検	○						
			異常・振動の点検	○						
			グラントよりの漏水量の適否の点検	○						
			注油			○				
			カップリングの点検					○		
		エアーハンドリングユニット	吹出口、吸入口汚れ点検・清掃					○		
			各種自動弁、ダンパー類の点検				○			
			自動制御機器の機能点検			○				
			ケーシング取付部保温の破損点検			○				
			機器回り配管の漏水・破損の点検			○				
			エアフィルターの汚れ点検・清掃交換			○				
			コイル点検・清掃			○				
			内外部掃除・点検					○		
			モーター類のオイル点検・注油			○				
			全熱交換器の機能点検			○				
			全熱交換機のフィルターの汚れ点検・清掃交換			○				
			加湿装置の噴霧状態の点検	○						
			加湿装置の水圧の点検						○	

業務区分	設備区分	機器名	作 業 項 目	点 検 周 期						
				日	週	月	2 月	6 月	年	都 度
運転監視		空冷ヒート ポンプエア コン	圧縮機の異音、振動の有無点検		○					
			送風機・保安装置の機能点検			○				
			フィルターの汚れ点検・清掃交換			○				
			サーモスタットの機能点検			○				
		全熱交換型 換気扇	機能点検			○				
			ロスナイの点検・清掃					○		
		排気ファン	電動機の異常の有無の点検	○						
			規定電流及び正常運転の確認	○				○		
			羽根車ケーシングの汚れ点検・清掃			○				
			振動・異音の有無、ボルトの緩み点 検					○		
			錆・腐食の点検			○				
			駆動用ベルトの伸張度点検・調整交 換		○					
			給油状態の点検・補給・交換	○						
		空冷セパレート 型エアコン	フィルター清掃			○				
		換気扇類	清掃点検			○				

業務区分	設備区分	機器名	作 業 項 目	点 検 周 期						
				日	週	月	2 月	6 月	年	都 度
環境衛生	空気環境	空気環境測 定	全館全体測定				○			
	衛生設備	洗面器	亀裂・破損・取付の弛み点検				○			
			詰まりの点検、漏水修理							○
			水栓及び接合部等水漏れ点検					○		
			排水状態の点検					○		
		小便器・大 便器	亀裂・破損の点検					○		
			漏水点検					○		
			排水状態の点検					○		
		フラッシュ	詰まり・汚れの点検					○		

		バルブ	作動の点検					○		
			水量調整・漏水点検			○				
	給湯排水設備	湯沸器	湯温・機器状態の点検			○				
			漏水点検			○				
		排水管	漏水点検					○		
			詰まりの状態の原因確認							○
			排水状態の点検					○		
		枡類	枡内の沈積物及び汚れの点検・清掃				○			
			昆虫の発生			○				
	貯水槽	受水槽・高架水槽	槽内の堆積物及び汚れの点検						○	
			槽内の堆積物及び汚れの清掃						○	
		消防用補給水槽防火水槽	警報装置の作動確認						○	
			損傷・漏水点検（防火水槽を除く）					○		
			ボールタップの作動点検（高架水槽を除く）				○			
	中水設備	中水ピット	槽内汚れ、沈殿物・浮遊物の点検・清掃						○	
			警報装置の作動確認						○	
			昆虫の発生状態の点検			○				

業務区分	設備区分	機器名	作業項目	点検周期						
				日	週	月	2月	6月	年	都度
業務区分	水質検査	飲料水水質検査	受水槽及び末端器具からの採水						3回	
		残留塩素測定	受水槽及び末端器具からの採水		○					
その他		都市ガス設備	ガス使用機器配管の点検			○				
			ガス探知機の作動確認			○				

自主検査チェック票(日常)

実施責任者		火元責任者			担当区域		会議棟屋上・ホール棟3階シーリング・機械室・電気室			
最終チェック者		検査班長								
日	曜	実 施 項 目								
		エレベータ 機械室等の 施錠管理	電気設備配 線等老化・ 損傷	終業時の火 気の確認						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
(備考)不備・欠陥がある場合には直ちに防火管理者に報告します。 (凡例) ○……良 ×……不備 △……即時改修									防火管理 者確認	

清掃業務仕様書

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1 目的

この仕様書は、熊本市健軍文化ホール（以下「文化ホール」という。）の清掃業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 受託者の負担の範囲

清掃に必要とする器材、器具、消耗品、薬品、作業服などは、すべて受託者負担とする。

3 検査員

検査員とは、建築物等の管理に携わる者で清掃業務の監督・検査を行うことを委託者が指定した者をいう。

4 業務責任者

- (1) 受託者は、業務責任者を定めること。
- (2) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

5 業務担当者

- (1) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

6 業務計画書

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を委託者に提出し協議する。

7 業務の安全衛生管理

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。

8 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ事故発生を防止する。

9 関連業務との調整

業務により別契約となる関連する業務については、業務責任者間で調整をはかる。

10 控室等

特記により提供された控室等は善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。

11 業務報告書

業務の結果を報告書に記入し、提出するものとする。（定期清掃については写真を含む。）

第2節 清掃に関する事項

1 清掃業務の範囲

- (1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は特記がない限り省略できる。
 - ア 家具、什器等があり清掃が不可能な部分
 - イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分
 - ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合。

2 臨時の措置

臨時に新たに清掃が必要になった場合には、その旨を委託者に報告し、指示を受ける。

3 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、安全な場所に整理し保管する。

4 清掃に伴う注意事項

- (1) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。
- (2) 貸与された使用機材は適したものであることを確認する。

第3節 用語

1 日常清掃

日常清掃とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

2 定期清掃

定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

3 日常巡回清掃

日常巡回清掃とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

4 適正洗剤

適正洗剤とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

5 衛生消耗品

衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。

6 弾性床

弾性床とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

7 硬質床

硬質床とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

8 繊維床

繊維床とは、カーペットの床をいう。

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

2. 1. 1 弾性床、木製床 清掃作業の内容は、表2. 1. 1による。

表2. 1. 1 弾性床、木製床

作業項目	作業内容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 床全面をモップで水拭きをする。
3. 補修 a. 空バフイング b. スプレーバフイング（スプレークリーニング）	汚れの目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし汚れを除去する。 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。
4. 洗浄 a. 表面洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2「水拭き」b.により行う。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

作 業 項 目	作 業 内 容
b. 剥離洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」により行う。 ③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥床材表面を中和するため床磨き機で水洗いを行う。 ⑦吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回（格子塗り）とする。 ⑪移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

2. 1. 2 硬 質 床

清掃作業の内容は、表2. 1. 2による。

表2. 1. 2 硬 質 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 1の1.「除塵」b.による。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」b.による。
3. 補修	表2. 1. 1の3.「補修」b.による。
4. 洗浄 a. 表面洗浄（床保護材が塗布されている場合） b. 剥離洗浄（床保護材が塗布されている場合）	表2. 1. 1の4.「洗浄」a.による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」b.による。

作 業 項 目	作 業 内 容
4. 洗浄 c. 一般床洗浄（床保護材が塗布されていない場合）	①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」による。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

2. 1. 3 繊維床 清掃作業の内容は、表2. 1. 3による。

表2. 1. 3 繊維床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 真空掃除機による除塵 b. カーペットスリーパーによる除塵	真空掃除機で吸塵する。（容易に除去できるしみ取りを含む。） 床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。
2. しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。
3. 補修（スポットクリーニング）	バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。なお、方法は特記による。
4. 洗浄（全面クリーニング）	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

第2節 場所別の清掃

2. 2. 1 ホール舞台

（a）日常清掃作業の内容は、表2. 2. 1による。

（b）定期清掃作業の内容は、表2. 2. 2による。

表2. 2. 1 ホール舞台（日常清掃）

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 繊維床	除塵 除塵 表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 3の1.「除塵」a.による。

表 2. 2. 2 ホール舞台（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 2. 「全面水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 b. フロアマット	洗浄	適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。

2. 2. 2 シーリング

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 4 による。

表 2. 2. 3 シーリング（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。

表 2. 2. 4 シーリング（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 硬質床	除塵 除塵 水拭き	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 b. による。 表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。

2. 2. 3 ホール客室・前室

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 による。

表 2. 2. 5 ホール客室・前室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 手すり b. 什器備品	拭き 拭き	タオル・ダストクロス等でほこりを取る。 タオル・ダストクロス等でほこりを取る。

表 2. 2. 6 ホール客室・前室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。

2. 2. 4 ロビー・ギャラリー

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 7 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 8 による。

表 2. 2. 7 ロビー・ギャラリー（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵 水拭き	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。

表 2. 2. 8 ロビー・ギャラリー（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	洗淨	表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 a. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 b. による。
b. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いてスラット等を拭く。

2. 2. 5 事務室・応接室

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 9 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 10 による。

表 2. 2. 9 事務室・応接室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

表 2. 2. 10 事務室・応接室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵 洗淨	①表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。 ②表 2. 1. 3 の 4. 「洗淨」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	洗剤（中性又はアルカリ性）を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
c. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いてスラット等を拭く。

2. 2. 6 ふれあいコーナー

(a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 1 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 2 による。

表 2. 2. 1 1 ふれあいコーナー（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵 水拭き	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品	ごみ収集 拭き	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。

表 2. 2. 1 2 ふれあいコーナー（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	洗淨	①表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 a. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. ブラインド	拭き 拭き	表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 中性洗剤を用いてスラット等を拭く。

2. 2. 7 便所・洗面所

- (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 3 による。
- (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 4 による。
- (c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パッド、モップ、タオル等の資機材は他と区別して、専用のものを用いる。

表 2. 2. 1 3 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 硬質床	除塵 水拭き 除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 扉及び便所面 台のへだて c. 洗面台及び水 栓 d. 鏡 e. 衛生陶器 f. 衛生消耗品 g. 汚物容器	ごみ収集 部分拭き 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 適正洗剤を用いて乾拭きする。 適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 トイレットペーパー、水石鹼、シートペーパー等を補充する。 内容物を収集し、容器外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
3. 日常巡回清掃 a. 床 (弾性床、硬質床) b. ごみ箱 c. 洗面台 d. 鏡 e. 衛生陶器 f. 衛生消耗品 g. 汚物容器	部分水拭き ごみ収集 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。 ごみを収集する。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。 トイレットペーパー、水石鹼、シートペーパー等を補充する。 内容物を収集する。

表 2. 2. 1 4 便所及び洗面所（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。
b. 硬質床	洗浄	①表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. 又は c. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 照明器具 c. 換気扇	除塵 部分拭き 拭き 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

2. 2. 8 湯沸室

(a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 5 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 6 による。

表 2. 2. 1 5 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 流し台 b. 厨芥容器	洗浄 厨芥収集	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を適正洗剤で洗浄する。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表 2. 2. 16 湯沸室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1. の 4 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1. の 4 「洗浄」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇	拭き 拭き	表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 14 の 2. 「床以外の清掃」 d. による。

2. 2. 9 エレベーター

(a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 17 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 18 による。

表 2. 2. 17 エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. フロアマット	除塵 拭き 除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 乾拭き及び適正洗剤を用いて拭きあげる。 真空掃除機で吸塵する。
2. 床以外の清掃 a. 壁・扉・操作盤 b. 扉溝	部分拭き 除塵	汚れた部分は、乾拭き又は適正洗剤で拭く。 真空掃除機で吸塵する。
3. 日常巡回清掃 a. 弾性床	部分拭き	汚れ、水滴等が付着した部分を、乾拭き又は適正洗剤で拭く。

表 2. 2. 18 エレベーター（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床以外の清掃 a. フロアマット	洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 10 階段・通路・倉庫・風除室・ピア広場・更衣室（男・女）

（a）日常清掃作業の内容は、表2. 2. 19による。

（b）定期清掃作業の内容は、表2. 2. 20による。

表2. 2. 19 階段・通路・倉庫・風除室・ピア広場・更衣室（男・女）（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2.「水拭き」 a. による。
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 2の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 2の2.「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃		
a. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。

表2. 2. 20 階段・通路・倉庫・風除室・ピア広場・更衣室（男・女）（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	洗淨	①表2. 1. 1の4.「洗淨」 a. による。 ②表2. 1. 1の4.「洗淨」 b. による。 （幅木、ノンスリップの清掃を含む。）
b. 硬質床	洗淨	①表2. 1. 2の4.「洗淨」 a. 又は c. による。 ②表2. 1. 2の4.「洗淨」 b. による。 （幅木、ノンスリップの清掃を含む。）
2. 床以外の清掃		
a. 照明器具	拭き	表2. 2. 10の2.「床以外の清掃」 a. による。
b. フロアマット	洗淨	表2. 2. 2の2.「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 1 1 会議室A・B・C パーティールーム 音楽練習室B 清掃員詰所
- (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 2 1による。
- (b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 2 2による。

表2. 2. 2 1 会議室A・B・C・パーティールーム・音楽練習室B
・清掃員詰所（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 弾性床、木製床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 鏡 b. 什器備品	拭き 拭き	乾拭き及び適正洗剤を用いて仕上げる。 乾拭き及び適正洗剤を用いて拭きあげる。(ホワイトボード) タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。(机・椅子・食器棚等)

表2. 2. 2 2 会議室A・B・C・パーティールーム・音楽練習室B
・清掃員詰所（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 弾性床、木製床	洗淨	①表2. 1. 1の4.「洗淨」 a. による。 ②表2. 1. 1の4.「洗淨」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 扉 b. 照明器具 c. ブラインド d. 備品（湯呑・食器等）	洗淨 拭き 拭き 洗淨	除塵後、汚れの目立つ部分を適正洗剤を用いて洗淨する。 表2. 2. 1 0の2.「床以外の清掃」 a. による。 中性洗剤を用いてスラット等を拭く。 洗淨、漂白、拭きあげを行う。全館消毒終了時に洗淨、拭きあげを行う。

2. 2. 1 2 ホール控室（和室）ホール控室（洋室）

（a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 2 3 による。

（b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 2 4 による。

表 2. 2. 2 3 ホール控室（和室）・ホール控室（洋室）（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床（和室）	除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」による。
b. 弾性床（洋室）	除塵 拭き	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」による。 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。
2. 床以外の清掃		
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
b. 扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
c. 洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
d. 鏡	拭き	乾拭き及び適正洗剤を用いて仕上げる。
e. 椅子	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 2. 2. 2 4 ホール控室（和室）・ホール控室（洋室）（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床（和室）	除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」による。
b. 弾性床（洋室）	洗浄	拭き 水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。 ①表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。
床以外の清掃		
a. 扉	全面拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きをする。
b. 照明器具	拭き	表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
c. 換気扇	洗浄	表 2. 2. 1 4 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
d. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いてスラット等を拭く。
e. 備品（湯呑等）	洗浄	洗浄、漂白、拭きあげを行う。全館消毒終了時に洗浄、拭きあげを行う。

2. 2. 1 3 音楽練習室A

(a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 2 5による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 2 6による。

表2. 2. 2 5 音楽練習室A (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1.「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。

表2. 2. 2 6 音楽練習室A (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵 清掃	①表2. 1. 3の1.「除塵」 a. による。 ②表2. 1. 3の4.「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表2. 2. 1 0の2.「床以外の清掃」 a. による。

第3節 ごみ収集

2. 3. 1 ごみ収集

ごみ収集作業の内容は、表2. 3. 1による。

表2. 3. 1 ごみ収集作業

作 業 対 象	作 業 項 目	作 業 内 容
ごみ収集	1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。
	2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
	3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

第3章 建物外部の清掃

第1節 窓ガラス

3. 1. 1 作業資格者 (a) 2 m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。
3. 1. 2 作業内容 窓ガラスの清掃作業内容は、表3. 1. 1による。
- なお、熱線反射ガラスは、金属皮膜が施されているため窓用スクイジー等で傷をつけないよう作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。
- さらに、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。
- また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も同様に行う。

表3. 1. 1 窓ガラス（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

第2節 外部建具

3. 2. 1 適用範囲 アルミニウム製及びステンレス製建具に適用する。
3. 2. 2 作業内容 清掃作業内容は、表3. 2. 1による。

表3. 2. 1 アルミニウム製及びステンレス製（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 通常の汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵を行なう。 ・適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。 ・タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。
2. 著しい汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ・適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 ・タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

第3節 外 壁

3. 3. 1 適用範囲 アルミニウム製、ステンレス製、タイル張り、石張り及びコンクリート打放しに適用する。
3. 3. 2 作業資格者 外壁の作業を行う者は、3. 1. 1「作業資格者」による。
3. 3. 3 作業内容 (a) アルミニウム製及びステンレス製の清掃の作業内容は、表 3. 3. 1による。
- (b) タイル張り、石張り及びコンクリート打放しの清掃作業の内容は表 3. 3. 2による。

表 3. 3. 1 アルミニウム製及びステンレス製

区 分	作 業 項 目	作 業 内 容
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗浄	洗浄 次の作業を行う。 ・適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭き取る。 ・水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

表 3. 3. 2 タイル張り、石張り及びコンクリート打放し

区 分	作 業 項 目	作 業 内 容
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・適正洗剤を用いて汚れを除去する。 ・水拭き又は水洗いをして仕上げる。

第4節 建物周囲

3. 4. 1 建物周り・搬入口
- (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 3. 4. 1による。

表 3. 4. 1 建物周り・搬入口（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床 (アスファルト)	除塵	自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
2. 植え込み	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

3. 4. 2 アプローチ等 (a) 日常清掃作業の内容は、表 3. 4. 2による。
- (b) 定期清掃作業の内容は、表 3. 4. 3による。

表 3. 4. 2 アプローチ等（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
床 (インターロッキング)	拾い掃き 部分洗浄	巡回して粗ごみを拾う。 目地の汚れ（苔等）あればデッキブラシ等で磨き水洗いする。

表 3. 4. 3 アプローチ等（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
床 (インターロッキング)	洗浄	目地の汚れ（苔等）あればデッキブラシ等で磨き水洗いする。

健軍文化ホール

	作業内容 作業場所	日常清掃									定期清掃						臨時清掃
		床の磨き掃除	床の拭き清掃	床の吸塵	塵屑の処理	鏡磨き	湯飲み洗い	畳の拭き掃除	机・椅子・カウンター掃除	便所・洗面所・給湯室の掃除	床ワックス塗布	床水拭き	床の洗剤洗浄	カーペットクリーニング	窓ガラスの掃除	便器薬液消毒	(1) 外回り、庭、駐輪場の掃除。 (施設周辺の塵、落葉、泥土等を掃き取ること) (2) 照明器具は年1回塵を払い、汚れを落として拭きあげることに。 (3) 汚れの箇所は見次第清掃すること。 (4) 雨天の場合、マットの清掃は回数を増やすこと。 (5) ホールの映写・調整室等については職員の指示に従い随時清掃すること。 (6) 出入り口のガラス、ドア、案内ボード等はくもり、手垢を随時拭き取り来館者に悪い印象を与えないようにすること。 (7) ホール、音楽練習室、会議室等については使用の都度清掃するものとし、常時使用できる状態を保つこと。 (8) ブラインドは汚れをおとし、拭きあげること。(年1回)
共通	便所・洗面所	○	○		○	○				○	4/年		4/年		4/年	1/年	
	風除室	○	○		○						4/年		4/年		4/年		
	倉庫・通路・階段	○	○		○						4/年		4/年		4/年		
	エレベーター	○	○			○					4/年		4/年				
1階	ホール舞台	○	○		○							4/年					
	ホール客室・前室			○	○				○					2/年			
	舞台ピアノ庫	○	○										4/年				
	ロビーギャラリー	○	○		○				○				4/年		4/年		
	事務室・応接室			○	○				○					2/年	4/年		
	更衣室(男・女)	○	○								4/年		4/年				
	ふれあいコーナー	○	○		○				○				4/年		4/年		
	清掃員詰所	○	○		○		○		○		4/年		4/年		4/年		
2階	ホール控室(和室)				○	○		○	○						4/年		
	ホール控室(洋室)	○	○		○	○			○		4/年		4/年		4/年		
	会議室B・C	○	○		○				○		4/年		4/年		4/年		
	映写・調整室			○	○				○					2/年	4/年		
	パーティールーム	○	○		○				○		4/年		4/年		4/年		
	ピアノ広場	○	○		○				○				4/年				
3階	会議室A	○	○		○	○			○		2/年		4/年		4/年		
	音楽練習室A	○	○		○				○					2/年			
	音楽練習室B	○	○		○				○		4/年	4/年	4/年		4/年		

健軍文化ホール

	作業場所	作業内容	作業												随時清掃			
			5月		6月		9月		11月		12月		3月					
共通	便所・洗面所	床洗浄・WAX 塗布																(1) 外回り、庭、駐輪場の掃除。 (施設周辺の塵、落葉、泥土等を掃き取る) (2) 照明器具は年1回塵を払い、汚れを落として拭きあげること。 (3) 汚れの箇所は発見次第清掃すること。 (4) 雨天の場合、マットの清掃は回数を増やすこと。 (5) ホールの映写・調整室等については職員の指示に従い随時清掃すること。 (6) 出入り口のガラス、ドア、案内ボード等はくもり、手垢を随時拭き取り来館者に悪い印象を与えないようにすること。 (7) ホール、音楽練習室、会議室等については使用の都度清掃するものとし、常時使用できる状態を保つこと。 (8) ブラインドは汚れをおとして拭きあげること。(年1回)
	風除室	床洗浄・WAX 塗布																
	倉庫・通路・階段	床洗浄・WAX 塗布																
	エレベーター	床洗浄・WAX 塗布																
1階	ホール舞台	床水拭き																
	ホール客室・前室	カーペットクリーニング																
	舞台ピアノ庫	床洗浄・WAX 塗布																
	ロビーギャラリー	床洗浄																
	事務室・応接室	カーペットクリーニング																
	更衣室(男・女)	床洗浄・WAX 塗布																
	ふれあいコーナー	床洗浄																
	清掃員詰所	床洗浄・WAX 塗布																
2階	ホール控室(和室)	窓ガラスの掃除																
	ホール控室(洋室)	床洗浄・WAX 塗布																
	会議室B・C	床洗浄・WAX 塗布																
	映写・調整室	カーペットクリーニング																
	パーティールーム	床洗浄・WAX 塗布																
	ビア広場	床洗浄																
3階	会議室A	床洗浄・WAX 塗布																
	音楽練習室A	カーペットクリーニング																
	音楽練習室B	床洗浄・WAX 塗布																

特記仕様書

1 清掃日

清掃は、12月29日から1月3日まで及び委託者より特に指示のあった日を除く日に実施する。

2 作業時間

(1) 日常清掃

午前8時から午後6時までとし、1名は常駐するものとする。ただし、文化ホールの利用状況により清掃時間の変更があったときは、協議の上決定すること。なお、休憩時間は労働基準法その他関係法令に定めるところにより、交替で会館業務に支障をきたさないように設けること。

事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で施設担当者の了解を得て行うものとする。

業務責任者は、この仕様書に定める内容及び清掃状態等について、定期的に(週1回以上)現場確認を行い、不備な点があれば速やかに対応すること。

(2) 定期清掃

原則として、休館日である毎月第1月曜日及び第3月曜日(当該月曜日が休日国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日)の午前8時から午後5時までに行うものとする。ただし、指示のあった場合はその日程・時間帯に行うものとする。

休館日及び施設職員不在の際の事務室内の清掃については、施設担当者に事前に了解を得、必要に応じ施設職員が立会いを行うものとする。

3 作業対象

業務の対象となる施設等は以下のとおり。

- (1) 建物の名称 熊本市健軍文化ホール
 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階建
 延面積 1,819㎡
 用途 ホール棟947㎡ コミュニティー872㎡
 (内訳)

区 分				仕上げ材	清掃面積（㎡）
建物の内部	ホール	1階	舞台	桧縁甲板	154.42
			客室（２９３席）	クッション付カーペット	263.25
			舞台ピアノ庫	V A T	12.20
			ロビー	磁器タイル貼	84.29
			ギャラリー	磁器タイル貼	85.23
			風除室	磁器タイル貼	13.24
			便所・通路・階段他	磁器タイル貼・V A T	117.94
		2階	ホール控室（和室）	畳・V A T・甲板	13.97
			ホール控室（洋室）	V A T	11.36
			会議室 B	V A T	30.24
			映写・調整室	タイルカーペット	30.68
			便所・通路・階段・湯沸室	磁器タイル貼・V A T	59.91
		3階	シーリング	カーペット・鉄骨現し	70.50
	コミュニティー	1階	事務室・応接室	タイルカーペット	81.51
			更衣室（男・女）	V A T	8.24
			ふれあいコーナー	磁器タイル貼	33.31
			風除室	磁器タイル貼	8.74
			エレベーター		4.80
			清掃員詰所	V A T	5.60
			便所・通路・階段・湯沸室	磁器タイル貼・V A T	134.14
		2階	ピア広場	磁器タイル貼	108.00
			パーティールーム	V A T	109.80
			会議室 C	V A T	29.27
			便所・通路・階段・湯沸室	磁器タイル貼・V A T	83.97
		3階	会議室 A	フローリング	92.25
			音楽練習室 A	クッション付カーペット	22.50
			音楽練習室 B	フローリング	23.63
			便所・通路・階段・湯沸室	V A T	112.11
		4階	通路・階段	V A T	13.60
		建物の内部			外回り（階段・搬入口・アプローチ他）
窓ガラス					416.50

4 作業項目及び周期

(1) 健軍文化ホール

① 床の清掃

			舞 台	ホ ー ル 客 室	舞 台 ピ ア ノ 庫	ロ ビ ー リ ー	風 除 室	階 段 ・ 前 室 通 路	便 所 ・ 通 路	ホ ー ル 控 室 (和室)	ホ ー ル 控 室 (洋室)
作業対象	作 業 項 目										
弾性床、 木製床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機	1/日					1/日		1/日	1/日
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	1/日					1/日		1/日	1/日
	定期清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄						3/年 1/年			3/年 1/年
硬質床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機				1/日	1/日	1/日			
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き				1/日	1/日				
	定期清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄 c. 一般床洗浄				3/年 1/年	3/年 1/年	3/年 1/年			
繊維床	日常清掃	1 除塵 a. 真空掃除機		1/日				1/日			
	定期清掃	1 洗浄 (全面クリーニング)		2/年							

			会議室（B・C） パーティールーム	映写・調整室	シーリング	応 事 接 務 室 室	（ 更 男 ・ 衣 女 ） 室	コ ふ ー れ ナ あ ー い	エレベーター	清掃員詰所
作業対象	作 業 項 目									
弾性床、 木製床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機	1/日				1/日		1/日	1/日
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	1/日				1/日		1/日	1/日
	定期清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄	3/年 1/年				3/年 1/年			3/年 1/年
	硬質床	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機						1/日		
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き			2/年			1/日		
繊維床	日常清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄 c. 一般床洗浄						3/年 1/年		
繊維床	日常清掃	1 除塵 a. 真空掃除機			1/10 日	1/日				
	定期清掃	1 洗浄 (全面クリーニング)				2/年				

			ビ ア 広 場	音 楽 練 習 室 A	音 楽 練 習 室 B	会 議 室 A				
作業対象	作 業 項 目									
弾性床、 木製床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機			1/日	1/日				
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き			1/日	1/日				
	定期清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄			3/年 1/年	2/年				
	硬質床	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機	1/日							
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	1/日							
繊維床	日常清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄 c. 一般床洗浄	3/年 1/年		6/年					
	定期清掃	1 除塵 a. 真空掃除機		1/日	1/週					
		1 洗浄 (全面クリーニング)		2/年	2/年					

② 床以外の清掃

			ホ ー ル 舞 台	前 ホ ー ル 前 室	ギ ロ ヤ ラ ビ リ ー	風 除 室	洗 便 面 所	湯 沸 室	エ レ ベ ー タ ー
作業対象	作 業 項 目								
壁	定期	1. 部分拭き 2. 除塵							
フロアマッ ト	日常 定期	1. 除塵 2. 洗浄	1/日 1/月			1/日 1/月			1/日 1/月
扉ガラス	日常 定期	1. 部分拭き 2. 全面洗浄			随時 4/年	随時 4/年			
什器備品	日常 定期	1. 除塵 2. 拭き		1/日 1/月	1/日 1/月				
ごみ箱		1. ごみ収集	1/日		1/日		1/日	1/日	
金属部分		1. 除塵							
扉及び便所 隔て		1. 部分拭き					1/日		
洗面台		1. 拭き					1/日		
鏡		1. 拭き					1/日		
衛生陶器		1. 洗浄					1/日		
衛生消耗品		1. 補充					1/日		
汚物容器		1. 汚物収集					1/日		
流し台		1. 洗浄						1/日	
厨芥収集		1. 厨芥収集						1/日	
壁・扉・操 作盤		1. 部分拭き							1/日
扉溝		1. 除塵							1/月
手すり		1. 拭き		1/月					
湯呑・食器 等	定期	1. 洗浄・漂 白・拭き							
		1. 洗浄・拭き							
照明器具	定期	1. 拭き		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
ブラインド	定期	1. 拭き			1/年				

	事 務 室 ・ 応 接 室	ナ ふ れ あい コ ー ー	階 段 ・ 通 路 ・ 倉 庫	A ・ B ・ C	会 議 室	パ ー テ ィ ー ル ム	A ・ B 音 楽 練 習 室	ホ ー ル 控 室 (和・洋)	
--	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--

作業対象	作 業 項 目									
壁	定期	1. 部分拭き 2. 除塵								
フロアマット	日常 定期	1. 除塵 2. 洗淨								
扉ガラス	日常 定期	1. 部分拭き 2. 全面洗淨	随時 4/年	随時 4/年	随時 4/年	随時 4/年	随時 4/年	随時 4/年	随時 4/年	
什器備品	日常 定期	1. 除塵 2. 拭き	1/日 1/月	1/日 1/月	1/日 1/月		1/日 1/月		1/日 1/月	
ごみ箱		1. ごみ収集	1/日	1/日	1/日				1/日	
金属部分		1. 除塵	1/日							
扉及び便所 隔て		1. 部分拭き								
洗面台		1. 拭き							1/日	
鏡		1. 拭き							1/日	
衛生陶器		1. 洗淨								
衛生消耗品		1. 補充								
汚物容器		1. 汚物収集								
流し台		1. 洗淨								
厨芥収集		1. 厨芥収集								
壁・扉・操 作盤		1. 部分拭き								
扉溝		1. 除塵								
手すり		1. 拭き		1/月	1/月					
湯呑・食器 等	定期	1. 洗淨・漂白・拭 き 1. 洗淨・拭き（消 毒時）				4/年 2/年	4/年 2/年		4/年 2/年	
照明器具	定期	1. 拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	
ブラインド	定期	1. 拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	

③ 建物外部の清掃

作業対象	作 業 項 目		
外回り（階 段・搬入口・ア プローチ等）	日常	1. 拾い掃き	1/日
窓ガラス	定期	1. 洗淨	2/年

機械警備業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホール(以下「文化ホール」という。)の所有に係る財産の保護に努め、文化ホールの円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 任務

- (1) 火災、盗難及び損壊行為の早期発見と拡大防止
- (2) ガス漏れ警報発報時の応急処置と通報、連絡
- (3) 停電時の連絡
- (4) 事故確認時における関係機関への通報、連絡
- (5) 警備実施事項の報告
- (6) その他警備に付随する事項について、市との協議のうえ取り決めた事項

3 機械警備の方法

- (1) 警報装置の設置は、次のとおりとする。
 - ア 侵入に対する警報装置を、市と協議のうえ設置すること。
 - イ 警報装置は、自動火災報知装置と連結すること。
 - ウ 警報装置は、ガス漏れ警報装置と連結すること。
 - エ 警報装置は、分電盤などと連結し停電を感知すること。
 - オ 回線は、専用回線とすること。
 - カ 警報装置の設置工事は、事前に市の承認を得て行うこと。
- (2) 警備対象施設の異常事態に即時対応するため、機動隊の待機所を設け、異常事態発生確認後 25 分以内に現場到着できる体制をとること。
- (3) 市は、指定管理者に警備上必要な警備対象施設等の鍵を貸与するものとし、指定管理者はその責任のもとにこれを保管する。警備実施時間外は、指定管理者の金庫に保管するものとする。
- (4) 警備に使用する回線は、専用回線とする。

4 警備基準時間

午後 10 時から翌日の午前 8 時 30 分まで

休館日、年末年始、その他の場合は市との協議のうえ決められる基準時間

5 警備実施時間

前記警備基準時間内において、文化ホールからの警備装置警戒開始の信号を受けた時に警備を開始し、文化ホールからの警報装置警戒解除の信号を受けた時に警備を終了する。

6 警備仕様

- (1) 警報装置
 - ア 警備対象で発生した異常事態を基地局へ自動的に通報する。
 - イ 本件警備に必要な適合機器の配置、種類、数量は端末機器配置図面による。
- (2) 基地局

警報受信装置を常時監視し、機動隊との連絡を保持すること。
- (3) 機動隊

基地局と連絡を保持し、警備対象の異常事態に備えなければならない。

7 警備開始時の取り扱い

(1) 文化ホールの取り扱い

指定管理者(職員)の最終退館者は、防火、防犯、その他の事故防止上必要な処置をし、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。

次に最終退館者は、退館口を施錠した後、外部に設置した出退勤操作ボックスの電源及び回路を確認し、ON(警備開始)の状態にセットする。

(2) 受託者における取扱い

基地局は、指定管理者(職員)の最終退館者の出退勤操作ボックスの操作により自動的に標示されるON(警備開始)の信号を確認し、警備を開始する。

8 警備終了時における取扱い

(1) 文化ホールにおける取扱い

指定管理者(職員)の最初の入館者は、入館前に必ず外部に設置した出退勤操作ボックスをOFF(警備解除)の状態にリセットする。

(2) 受託者における取扱い

基地局は、指定管理者(職員)の最初の入館者の出退勤操作ボックスの操作により自動的に標示されるOFF(警備解除)の信号を確認し、警備を終了する。

9 警備実施期間中における指定管理者(職員)の臨時入館

原則として入館してはならない。ただし、緊急にやむを得ない場合には次の要領により行う。

ア 指定管理者(職員)の臨時入館者は、受託者へ警備中断の理由を告げ、操作ボックスを確実にOFF(警備解除)の状態にリセットした後入館し、以後指定管理者の責任において処理するものとする。

10 報告

(1) 業務終了後、機械警備については1ヶ月ごとに、巡回警備については毎日報告書を作成し、保管するものとする。

(2) 事故等が発生したときは、市に直ちに報告するとともに、その詳細について事故報告書を提出するものとする。

11 緊急連絡者

(1) 市は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を指定管理者に交付する。

(2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、その都度変更した名簿を指定管理者に交付する。

12 その他

この仕様書に定めない警備実施上の事項については、市と指定管理者とが協議して定めるものとする。

空調設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールの空調設備の点検及び保守等の保全業務を行なうことで、空調設備の所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (1) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号、以下「フロン排出抑制法」という。）
- (2) 高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）
- (3) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

3 保守点検

(1) 点検内容及び方法

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。なお、本設備の保守点検内容及び方法は、別紙参照のこと。

(2) 年間定期点検計画

関係者と密接な協議調整のうえ、年度当初に点検作業における日時、要領、仮設、安全等の計画を立て、作業の円滑を図ること。

(3) 異常、故障時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器に異常が認められた場合若しくは、故障により停止した場合などには、熊本市健軍文化ホールの業務に支障の無いよう直ちに必要な措置、修理を行うこと。ただし、多額のコスト及び工期を要する場合は、対応策等について熊本市と協議すること。

(4) 点検資格者

フロン排出抑制法に基づく定期点検に必要な資格は、「冷媒フロン類取扱技術者」を有する者とする。なお、高圧ガス保安法にて規定されている機器（熱源機等）の点検を実施する場合は、機器の能力に準じた点検資格（冷凍機械責任者）を保有するものとする。

4 一般事項

(1) 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、適用を受ける法令、規則及び基準等で関連のある事項については、これを遵守すること。

(2) 負担の範囲

- ① 点検に必要な工具、計測機器等の機材及び点検用足場等は、設備機器に附属して設置されているものを除き、指定管理者の負担とする。
- ② 保守に必要な消耗部品又は材料、油脂等は、指定管理者の負担とする。（保守点検に必要な消耗部品及び材料は、ガスケット、パッキン、Ｏリング、カップリング、表示灯、ヒューズ、潤滑油、グリス、充填油、塗料その他これらに類するものとする。）
- ③ 清掃に必要な資機材は、指定管理者の負担とする。

(3) 機器の清掃

点検作業が終了したときは、点検対象機器の外表面及びその周囲の清掃を入念に行うとともに、

現場の整理整頓に努めること。

5 業務報告

業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。業務報告書には、必ず各種点検記録、作業写真及び修理を実施した機器の修理交換記録を添付すること。

6 業務の安全管理

安全衛生に関する事項については、関係法令に従って管理を行うこと。業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故防止に努めること。

7 点検対象機器・点検項目

点検機器対象リスト

機器名称	点検項目	点検周期	点検数量
ガスヒートポンプチラー	シーズンイン点検	2回/年	2台/回
ガスヒートポンプチラー	シーズンオン点検	2回/年	2台/回
水熱交換ユニット	シーズンイン点検	2回/年	2台/回
水熱交換ユニット	シーズンオン点検	2回/年	2台/回

点検項目リスト

点検項目	数量	単位	備 考
自動制御装置	1	式	年2回
巡視点検	1	式	

自動制御機器点検仕様書

計装切替点検 年 2 回

(保守点検作業内容)

1 熱源廻り

差圧センサー	JTD930S	1 台
電動二方弁	VY5119J	1 台
差圧調整器	R36TR	1 台
DC24V 電源	RYY792D	1 台
アイソレータ	RYY792S	1 台

2 空調機制御ホール客席・舞台

ダクト用温度センサー	TY7803C	2 台
	HTY7803C	4 台
CO2 センサー	CY8100C	2 台
配管用温度センサー	TY7803A	2 台
電動二方弁	FVY5160J	2 台
ダンパ操作器	MY8040A	14 台
表示器	QY5000S	4 台
DDC コントローラ	WY5111W	2 台
デジタル設定器	QY7205A	2 台
電動弁		2 台
差圧スイッチ	PYY-604	2 台

3 ファン ON/OFF 制御

温度調整器	TY6300Z	1 台
-------	---------	-----

4 制御盤関係

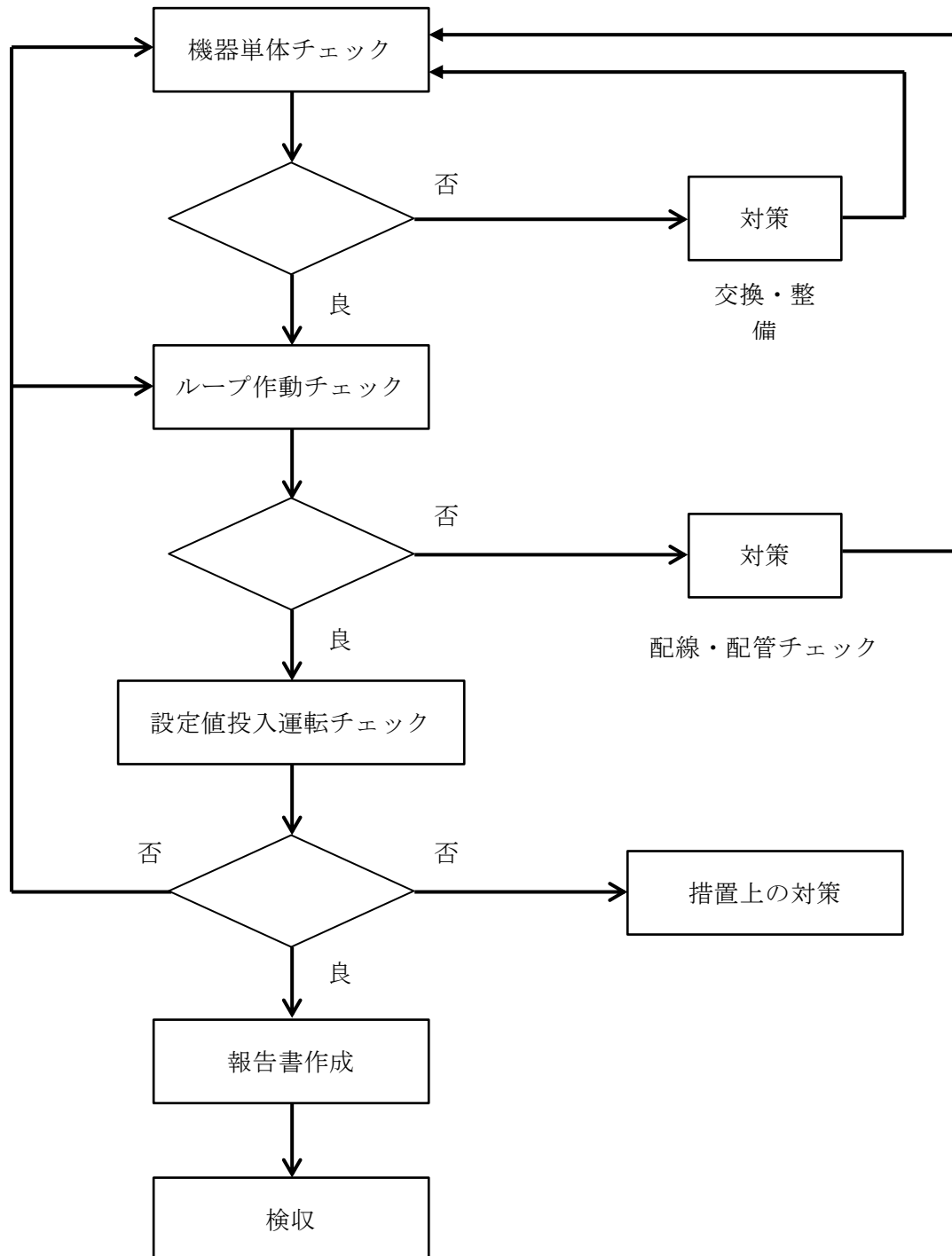
集中管理装置		1 基
制御盤関係	RCP-1	1 面

※特記事項

- ・作業にあたっては事前に施設管理担当者に、作業日程・作業者名簿、作業工程等を連絡して、了解を受けること。
- ・作業前後の写真及び試験報告書の提出を行うこと。

自動制御機器保守点検作業仕様書

自動制御機器の定期点検における保守については、原則として下のフロー図に基づいて実施すること。



昇降機設備保守点検業務仕様書

1 目的

建築物（昇降機設備を含む）は、建築基準法第8条により、常時適法な状態に維持するように努めなければならない。そのためには、点検及び保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）によるものとする。

2 適用基準

保守点検等の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (2) 昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日公表）
- (3) 熊本市昇降機運行管理要綱
- (4) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

3 対象施設及び設備概要

別紙「作業仕様書」「精密点検作業仕様書」及び「特記仕様書」のとおり。

4 点検内容及び保守

昇降機設備の点検・検査は、建築基準法第12条及び「昇降機の維持管理に関する指針」（平成28年2月19日国土交通省公表）の定めるところにより適正に行い、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講じるものとする。

- (1) 点検日時 作業は、原則として指定管理者立会いのもと、就業時間内に行うものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。

- (2) 定期保守点検 点検周期

- (イ) 以外の場合

エレベーターの種類	点検周期
ロープ式エレベーター（リレー制御）	表7.2.5の周期欄に掲げる周期
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表7.2.5の周期A欄に掲げる周期
油圧式エレベーター	表7.2.8の周期A欄に掲げる周期
機械室なしエレベーター	表7.2.6の周期A欄に掲げる周期

※（一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（令和5年版）参照）

※表7.2.5(a)から表7.2.7の点検周期は、現地で直接、専門技術者が点検する場合を示す。

- (イ) 遠隔点検装置を具備し、遠隔点検を適用する場合

エレベーターの種類	点検周期
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表7.2.5の周期B欄に掲げる周期
油圧式エレベーター	表7.2.8の周期B欄に掲げる周期
機械室なしエレベーター	表7.2.6の周期B欄に掲げる周期

※（一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（令和5年版）参照）

※表7.2.5(b)から表7.2.7の点検周期は、現地で直接、専門技術者が点検する場合を示す。

(3) 定期保守点検 点検項目及び点検内容

エレベーターの種類	点検周期
ロープ式エレベーター（リレー制御）	表 7.2.5 による
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表 7.2.5 による
油圧式エレベーター	表 7.2.8 による
機械室なしエレベーター	表 7.2.6 による

※（一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（令和 5 年版）参照）

(4) 定期保守点検 共通事項

業務内容に精通した専門技術者を現地に派遣して、昇降機設備全舟費を点検し、必要に応じて清掃給油、調整を行い、装置の性能を適正に維持し、かつ安全な状態に保つよう、適切な処置を行うものとする。（作業内容は別紙作業仕様書のとおり）

① 業務内容に精通した専門技術者とは、下記のとおりとする。

保全技師Ⅰ：昇降機設備の点検整備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者。

保全技師補：昇降機設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 10 年以上 15 年未満程度の者。

② 指定管理者は、上記に該当する内容を記した専門技術者の経歴書を事前に確認すること。

③ 指定管理者は、上記の専門技術者を変更する場合も、その都度、確認すること。

(5) 精密点検（定期検査）

年 1 回、昇降機検査資格者により建築基準法第 12 条第 4 項及び建築基準法施行規則第 6 条の 2 の規定に基づき行う。

(6) 臨時点検

不具合が発生した場合等に調査職員が指示した時、又は受託者が安全上必要と認めた時に、専門技術者を派遣して随時行う。

(7) 異常時の対処、臨機の措置

受託期間中及び点検時に、機器等に異常が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、市に報告し、対応法等について協議すること。

(8) 本年度計画整備箇所

指定管理者は、受託期間中に、別紙に記載する内容の予防保全上の整備及び部品の取替えを行うこと。使用部品は、原則として当該製造メーカー指定の純正部品とする。また、部品取替え時の写真、報告書を作成し管理保管すること。

(9) 報告書の提出

指定管理者は、上記定期保守点検、精密点検（定期検査）若しくは臨時点検が終了したときは、点検作業完了後、報告書を作成し管理保管すること。なお、点検時の写真提出は不要とする。

5 故障時等の処置

不時の故障等連絡を受けたときは、受託者は 24 時間体制で専門技術者を速やかに派遣し、適切な処置を行うものとする。

6 遠隔監視装置、遠隔点検装置

(1) 指定管理者は、当該エレベーターが遠隔監視機能を具備している場合は、必ず遠隔監視装置

を設置するものとする。

- (2) 指定管理者は、エレベーターを遠隔監視又は遠隔点検する装置を設置する場合は、施設管理担当者並びに調査職員の承諾を得て設置するものとする。
- (3) 遠隔監視装置又は遠隔点検装置の設置に必要な諸費用は指定管理者の負担とする（電話加入権等も含む）。また、本契約が失効した場合は、遅滞なく、本装置及びそれに付属するものを撤去するものとし、それに要する諸費用は指定管理者の負担とする。
- (4) 遠隔監視装置、遠隔点検装置及び電話加入権等は指定管理者の所有とし、市の承諾を得ずに第三者に転貸、譲渡等の行為を行わないものとする。
- (5) 遠隔監視又は遠隔点検に必要な電話料金等は指定管理者の負担とする。
- (6) 施設管理担当者は、指定管理者の監視又は点検業務に支障が生じる恐れがある事態が発生した場合は、速やかに指定管理者に連絡するものとする。

7 除外項目

以下に掲げる事項については、本契約の対象外とする。

- ① 別紙、点検作業仕様書の除外項目に掲げるもの
- ② 諸法規の改正や、官公署の命令もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加の工事
- ③ 天災地変、その他の不可抗力の事故により発生する修理又は取替工事

作業仕様書（昇降機設備保守点検（FM/POG）業務）

本委託契約に含まれる点検・整備の主要範囲は次のとおりとする。なお、点検の項目と内容及び点検周期、装置の修理・取替えの範囲については、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）によるものとする

分 類		機 器 又 は 装 置	備考
機 械 室 関 係	受電盤	①受電盤	該 当 機 種 に 適 用
	制御盤	②制御盤のスイッチ・リレー・リード線及びその他の部品 ③階床選択器のスイッチ・リレー及びその他の部品（スチールテープ含む） ④調速機（軸受及びその他の部品） ⑤電気配線一式（但し、電線引込を除く） ⑥地震管制運転用の地震計 ⑦停電時自動着床装置用の蓄電池	
	電動機	①電動機（巻線、軸受、整流子含む）	
	発電機	②電動発電機（巻線、軸受、整流子又は回転子を含む）	
	巻上機	①ウォーム・ギヤ・スラストベアリング ②巻上機軸受・ギヤオイル ③プレーキの巻線・シューライニング及びその他の部品 ④トラクションシーブ及びその他のシーブ	
	駆動機	⑤前項のシーブ軸受 ⑥各部オイルシール及び防振ゴム	
	制動機	⑦駆動スプロケット・ラッチ車 ⑧駆動チェーン及びベルト ⑨シュー及びスイッチ	
	油圧ユニット	①ポンプ・各バルブ及びソレノイド ②各プーリー及びVベルト ③サイレンサー ④オイルタンク ⑤圧力計	
		①かご上シーブ及び軸受 ②かごガイドシュー又はローラーガイド ③かご非常止め装置（かご非常止め、非常止めロープ含む） ④かご操作盤内部品 ⑤ドアマシン装置及び部品 ⑥かご戸スイッチ・セーフティシュー及び部品 ⑦かご戸ハンガーの部品（かご戸シュニ含む） ⑧かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯その他の部品 ⑨ファン又は送風機の部品 ⑩かご室内照明設備（蛍光管・電球を含む） ⑪連絡装置及び部品（ケーブルを含む） ⑫非常ベル、ブザー及び部品（電池含む）	

分 類	機 器 又 は 装 置	備 考
乗 場 関 係	①乗場ボタン及び部品 ②乗場方向表示灯 ③乗場位置表示等の部品 ④乗場戸クローザ及び部品 ⑤乗場戸インターロック及び部品 ⑥乗場戸ハンガー及び部品(戸のシュー含む) ⑦リタイヤリングカム装置及び部品 ⑧照明(但し、特殊スリムランプ照明を除く)	該 当 機 種 に 適 用
昇 降 路 ・ ト ラ ス 内 装 置	①巻上用ロープ及び調速機ロープ・同張り車 ②コンペンセーティングロープ・チェーン ③移動ケーブル ④リミットスイッチ及び部品 ⑤着床スイッチ及び部品 ⑥減速スイッチ及び部品 ⑦終端階減速停止スイッチ及び部品 ⑧つり合いおもりシープ・頂部引き返しシープ及びコンペンセーティングシープ ⑨前項の軸受け ⑩緩衝器(油圧又はコイルバネ形) ⑪ガイドレール給油器及び部品 ⑫ロープ弛緩スイッチ・ロープ渦巻スイッチ及び部品 ⑬安全及び検出スイッチ ⑭油圧ジャッキ内オイルシール ⑮ビクトリアジョイント	

保守契約の種別に限らず、本委託契約に含まれない項目は次のとおりとする。

下記のものの取替えは除く。

- ① 「建築保全業務共通仕様書及び同解説」(令和5年版)表7.2.2の項目以外
- ②巻上機の一式取替え・ギヤケース取替え
- ③電動機の一式取替え・フレーム取替え
- ④制御盤等の一式取替え・キャビネット取替え
- ⑤油圧エレベーターの油タンク・圧力配管・プランジャー及びシリンダー
- ⑥意匠部分(かご・かご乗場操作盤・表示器・かご床タイル・内装シート・かごの戸・敷居・乗場戸・三方枠)の塗装・メッキ直し・清掃又は取替え
- ⑦「建築保全業務共通仕様書及び同解説」(令和5年版)表7.2.5から表7.2.8の備考欄に(※)印を記した事項

ロープ式エレベーター精密点検作業仕様書

No.	保守点検項目		備考	No.	保守点検項目		備考
1	機械室		該 当 機 種 に 適 用	3.13	乗場の戸及び敷居		該 当 機 種 に 適 用
1.1	機械室への通路・出入口戸			3.14	ドアインターロックスイッチ		
1.2	機械室内の照明・換気・整備			3.15	ドアクローザー		
1.3	手巻ハンドル等			3.16	移動ケーブル及び取付部		
1.4	受電盤・制御盤			3.17	昇降路周壁		
1.5	階床選択機			3.18	昇降路内の耐震対策		
1.6	巻 上 機	減速歯車					
1.7		綱車(巻胴式を含む)					
1.8		軸受		4	乗場		
1.9		ブレーキ		4.1	乗場ボタン及び表示器		
1.10	そらせ車			4.2	非常開錠装置		
1.11	電動機			4.3	光電装置		
1.12	電動発電機						
1.13	調速機	かご側					
1.14		つり合いおもり側		5	ピット		
1.15	機械室機器の耐震対策			5.1	緩衝器(バネ・油入)		
				5.2	ガバナーロープ用及びその他の張り車		
				5.3	ピット床		
2	かご室			5.4	下部ファイナルリミットスイッチ		
2.1	かご室の周壁・天井及び床			5.5	かご(つり合いおもり)非常止め装置		
2.2	かごの戸及び敷居			5.6	非常止めロープ		
2.3	かごの戸のスイッチ			5.7	つり合いロープ(くさり)及び取付部		
2.4	戸閉め安全装置			5.8	つり合いおもり底部すき間(mm)		
2.5	かご操作盤及び表示器			5.9	移動ケーブル及び取付部		
2.6	外部への連絡装置			5.10	はかり装置(かご上・機械室)		
2.7	停止スイッチ			5.11	ピット内の耐震対策		
2.8	用途・積載荷重・定員の表示						
2.9	停電灯装置						
2.10	各階強制停止装置			6	その他		
2.11	かご床先と昇降路壁との水平距離			6.1	主索の緩み検出装置(巻胴式)		
2.12	車止め・光電装置等			6.2	付加装置及び故障自動通報システム		
3	かご上			7	定期検査		
3.1	非常救出口			7.1	調速機	過速スイッチ作動速度	
3.2	戸の開閉装置			7.2	試験	キャッチ作動速度	
3.3	錠外し装置			7.3	非 常 止 め 試 験	作動状態	
3.4	かご上安全スイッチ			7.4		レールの状態	
3.5	かご吊り車			7.5		非常止めロープの巻取り(WC)	
3.6	かごのガイドシュー(ローラー)			7.6		非常止めロープの巻取り状態	
3.7	主索及びロープ取付部			7.7		ガバナーロープの状態	
3.8	ガバナーロープ			7.8		かごの水平度	
3.9	ガイドレール・ブラケット			7.9	絶 縁 抵 抗 測 定	発・電動機回路	
3.10	つり合いおもり各部			7.10		制御回路	
3.11	つり合いおもりの吊り車			7.11		信号回路	
3.12	上部ファイナルリミットスイッチ(mm)			7.12		照明回路	

健軍文化ホール昇降機保守点検特記仕様書

1 点検対象機器リスト

機器名称	機器仕様・ 付加装置	点検項目	点検 周期	分類等	単位	数量	備考
エレベーター	常用エレベーター ロープ式 60m/分3階					1	2026 年 1 月三 菱製
交流乗用（交流一段式、交流二段式、帰還制御式、インバーター制御式）	P O G	標準停止床		1,000kg 未満 60～45m/分	台/年	1	
エレベーター加算 減算他		①停止階床 数増減			階/年	-5	
エレベーター加算 減算他		④身体障害 者用エレベ ーター			台/年	1	
付加装置	P O G	地震時管制 運転装置		普通級	台/年	1	
付加装置	P O G	停電時自動 着床装置		ロープ式用（ギ ヤレス式除く）	台/年	1	
付加装置	P O G	オートアナ ウンス装置			台/年	1	

2 部品交換リスト

部品名称	部品仕様	数量	単位
巻上ロープ取替	ワイヤーロープ 12 60m	1	式
調速機ロープ取替	ワイヤーロープ 8 29m	1	式

自動ドア設備保守点検業務仕様書

1 目的

本業務は、自動ドア設備について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2 適用基準

保守点検等の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）
- (2) 自動ドア安全ガイドライン（全国自動ドア協会）

3 一般事項

- (1) 対象設備の定期点検(年4回)を行い、常に設備の正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、その都度呼出しに応ずるものとし、迅速に正常に復帰するよう処置するものとする。なお、この場合は保守点検業務回数には算入しない。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び故障が予知されるものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行なうものとする。
- (5) 部品の経年劣化による消耗・破損及び取扱不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。
- (6) 保守点検時の修理調整に要する諸工具、油、ウエス等及び点検用足場は、指定管理者の負担とする。

4 対象設備及び定期点検回数

別紙「対象一覧」及び「平面図」のとおり

5 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充

- ① ヒューズ
- ② ドアストッパー
- ③ 駆動・従動プーリー
- ④ 戸当リクッション
- ⑤ ターミナルビス
- ⑥ 各種ビス、ボルト、ナット
- ⑦ 鍵受け
- ⑧ 潤滑油
- ⑨ 戸車

⑩駆動ベルト

⑪振れ止め

(5)接触部分、回転部分等への注油

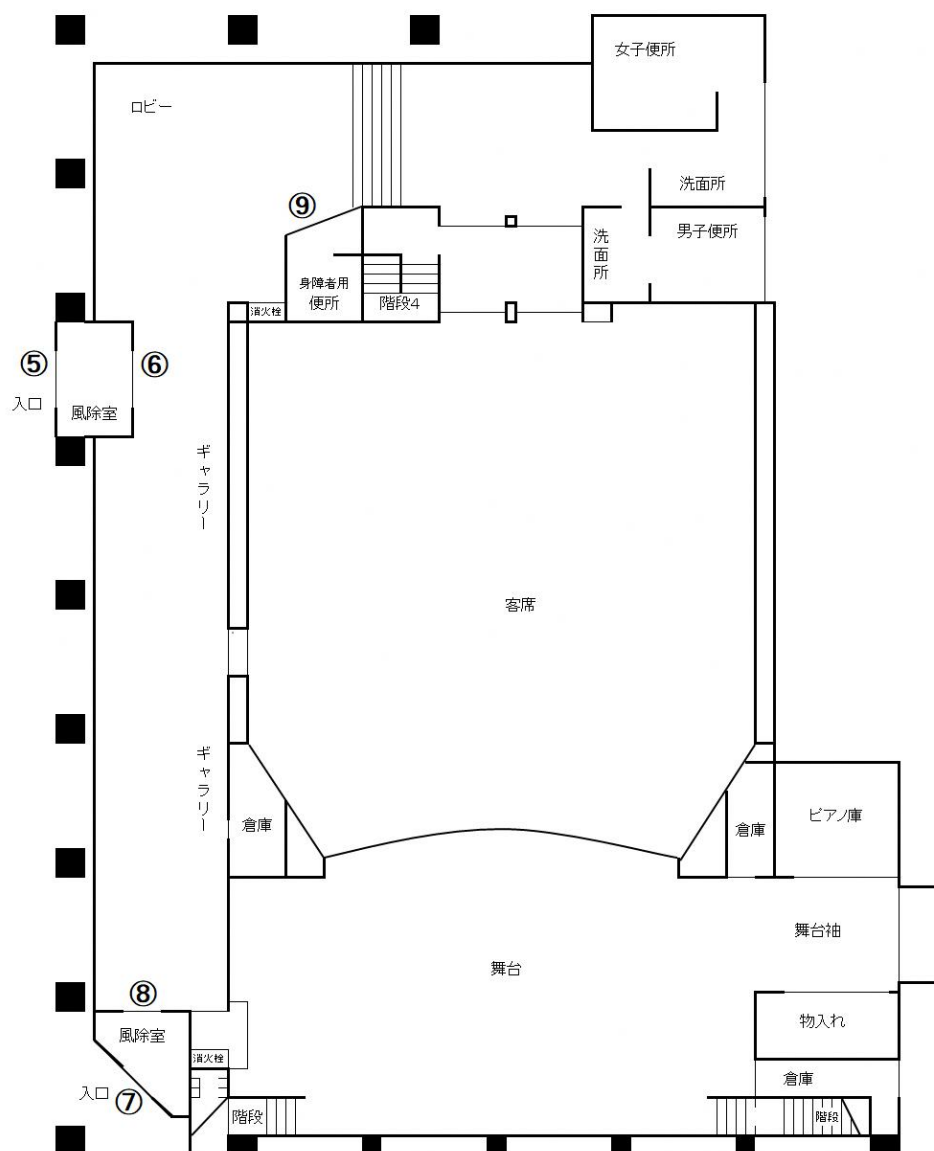
(6)軽微な損傷がある部分の補修

(7)その他これらに類する軽微な作業

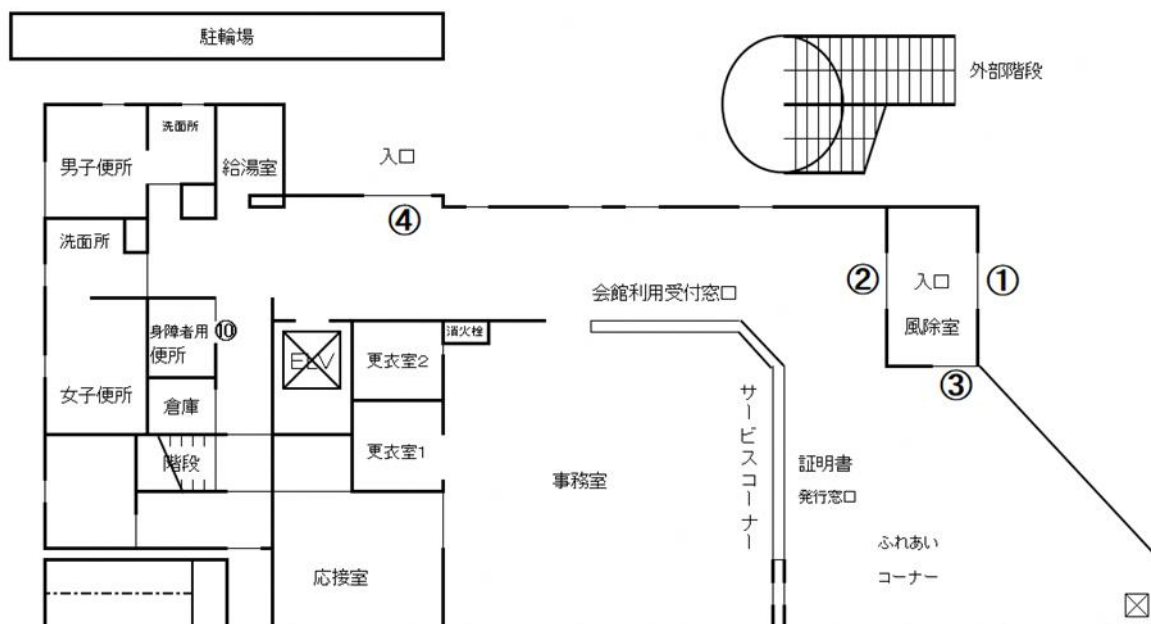
対象一覧

	設置箇所	種別	機 種	点検回数 (回/年)	備 考
①	事務室玄関（外）	両引	DS-60	4	ナブコ製
②	事務室玄関（内）	両引	DS-60	4	ナブコ製
③	事務室玄関（内）	片引	DC-150	4	Y K K
④	事務室玄関	片引	DS-60	4	ナブコ製
⑤	ホール玄関（外）	両引	DC-150	4	Y K K
⑥	ホール玄関（内）	両引	DC-150	4	Y K K
⑦	ホール玄関（外）	片引	EDM-18	4	橋田技研
⑧	ホール玄関（内）	片引	DC-150	4	Y K K
⑨	ホール・1 F 多目的トイレ	片引		2	ミリオン製
⑩	1 F 多目的トイレ	片引		2	ミリオン製
⑪	2 F 多目的トイレ	片引		2	ミリオン製
⑫	3 F 多目的トイレ	片引		2	ミリオン製

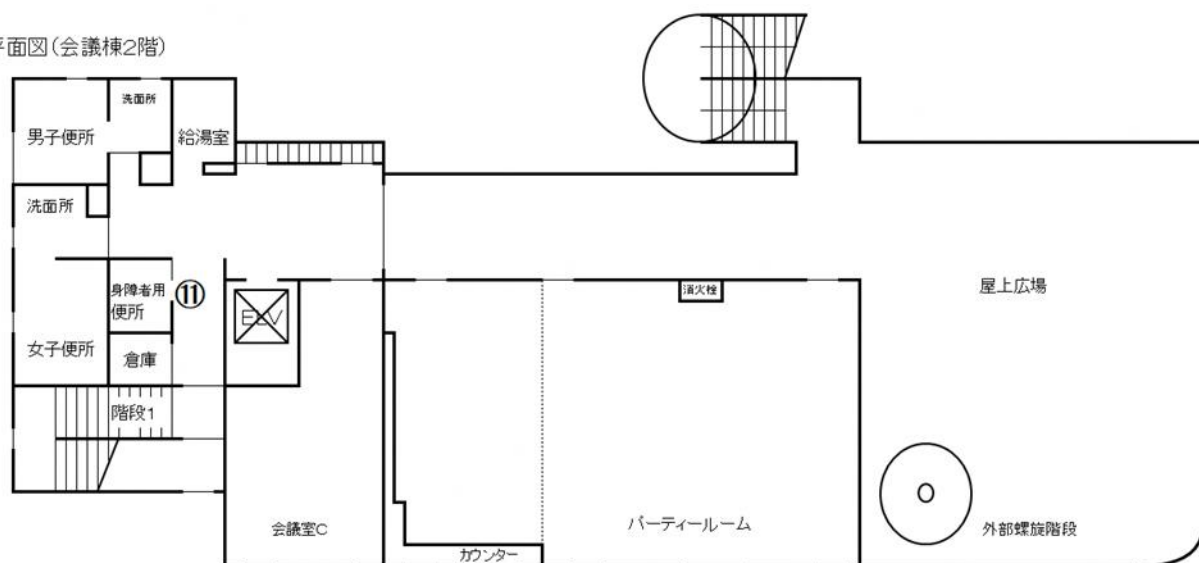
平面図(ホール棟1階)



平面図(会議棟1階)



平面図(会議棟2階)



平面図(会議棟3階)



自家用電気工作物保安点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールの自家用電気工作物の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために本業務を行うものである。

2 適用基準

保安管理に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (2) 電気工事士法（昭和35年法律第139号）
- (3) 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 「電気設備に関する技術基準を定める省令」（平成9年通商産業省令第52号 以下「技術基準」という。）
- (7) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

3 設備概要

- | | | |
|--------------|------------|---------|
| (1) 設備容量 | (トランス容量) | 350KVA |
| | (契約電力) | 220kw |
| (2) 受電電圧 | | 6, 600V |
| (3) 非常用予備発電機 | | 40KVA |
| (4) 負荷開閉器 | PST-2GDU3P | 200A |
| (5) キュービクル | 屋内型 7面体 | |
| (6) 受電盤 | 1面 | |
| (7) 動力盤 | 1面 | |
| (8) 電灯動力盤 | 3面 | |
| (9) 電灯盤 | 2面 | |

4 一般的事項

- (1) 自家用電気工作物の精密点検試験を行い、電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 点検調整不備により故障を生じた場合は、速やかに修理調整を行わなければならない。

5 保安点検業務内容

- | | |
|---|-----|
| (1) 主として施設の運転中に行う点検及び試験 | 月1回 |
| (2) 主として施設を停電して行う点検及び試験 | 年1回 |
| (3) 異常が発生した場合の原因探求等 | 随時 |
| (4) 電気事故発生時における応急処置の指導、事故原因の探求協力並びに再発防止につき、とる | |

べき処置の指示助言その他必要に応じ行う試験

(5) 点検及び試験報告提出

(6) 点検及び試験内容

ア 月次点検 月 1 回

- ① 碍子の汚損、損傷及び取付金具の発錆の有無の点検
- ② ケーブル損傷の有無及び設置線の点検
- ③ 盤内部の塵埃の侵入、付着の有無の点検
- ④ 端子及び刃の接触部分のゆるみ、過熱、変色の有無の点検
- ⑤ ブッシングの汚損、破損、亀裂、ゆるみの有無の点検
- ⑥ 異音、異臭、異常振動の有無及び周囲温度の点検
- ⑦ 変圧器本体温度の適否の点検
- ⑧ 低圧電灯動力盤外箱の損傷、端子部のゆるみ、過熱、変色の有無の点検
- ⑨ ランプ切れ及び照度不足等の有無の点検
- ⑩ その他必要な点検

イ 年次点検 年 1 回

- ① 各計器の指示値の確認及び点検
- ② 絶縁抵抗試験
- ③ 接地抵抗試験
- ④ 保護継電器の動作試験
- ⑤ その他必要な点検及び試験
- ⑥ 高圧機器等の清掃

(7) 電気主任技術者の選任

(8) 九州産業保安監督部への届出

一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、熊本市健軍文化ホール（以下「文化ホール」という。）の一般廃棄物収集運搬処理業務を行うための大要を示したもので、文化ホール内で発生する一般廃棄物を収集運搬し、処理することを目的とする。

2 業務の遂行

- (1) 業務は誠実に実施し、環境衛生及び美化に努めること。
- (2) 文化ホールの状況と対照して当然実施しなければならないと認められること及び軽微なことについては、仕様書に記載のない場合又は、事項についても誠実に実施するものとする。

3 作業内容

- (1) 作業実施場所は、文化ホール敷地内で1日1回収集し、運搬する。
- (2) 作業時間は、22時から翌日8時までとする。（年末年始の休館日と日曜、祝祭日は除く。）
- (3) 月に1度、資源ごみ（紙・ビン・カン）を収集し、適正に処理する。
- (4) 週に1度、不燃ごみを収集し、適正に処理する。

4 完了報告

四半期ごとの完了報告書を四半期末日から5日以内に作成し保管すること。

5 損害賠償

文化ホールの建物、工作物、器物などを破損した場合は、速やかに在来同等品で復旧すること。

6 その他

この仕様書に定めがない実施上の事項は、指定管理者と市で協議のうえ定めるものとする。

（参考）熊本市健軍文化ホール一般廃棄物排出内容

※ごみの廃棄量：1日平均 約6kg、資源ごみ 月1回 約40kg

自家発電設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールに設置された自家発電設備を安全かつ効果的に、また、非常事態においても運転ができるよう点検を行い、機器の機能を常に最良の状態に保てるよう故障の予防に努める。また、万一異常を確認または異常を予測した場合は適正な処置をとり、設備の耐久化を図るものとする。

2 設備機器

(1) ヤンマー A P 4 5 C - 6 T 4 3 K V A 型 1 台

(2) 他発電設備 1 式

3 一般的事項

- (1) 自家発電設備の保守点検を行い、自家発電設備の維持及び運用に関する保安を確保すること。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 保守点検業務中に各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに部品取替え及び修理を行うこと。
- (4) 点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で速やかに修理調整を行うこと。
- (5) 本仕様書に明記してない業務でも他との関連性から判断して必要と認めた業務については、実施すること。

ディーゼル機関キュービクル式発電機

定期点検（前期・後期）

(1) 外観点検

- ① 設置場所
- ② 燃料槽及び配管
- ③ 蓄電池
- ④ 制御盤
- ⑤ 始動装置
- ⑥ 燃料・冷却水
- ⑦ 潤滑油
- ⑧ 計器及び調整装置
- ⑨ 発電機
- ⑩ 吸排気関係

(2) 機能点検

- ① 内燃機関
- ② 発電機
- ③ 計器類
- ④ 耐震装置

(3) 作動点検及び点検

- ① 作動状態

②燃料・潤滑油系統

③始動・運転・停止状況

無負荷運転 10分(前期)

実負荷運転 30分(後期)

④吸排気の状況

⑤保安装置の作動状況

⑥接地抵抗

⑦絶縁抵抗

殺鼠殺虫業務仕様書

1 目的

この仕様書は、熊本市健軍文化ホールの殺鼠殺虫業務を行うための大要を示したもので、建物内への薬剤の処理を実施し、建物内に害虫、鼠属類の棲息を防止することを目的とする。

2 作業内容

- (1)業務実施場所 全館（判断により一部は除くことが出来る）
- (2)保守点検 毎月1回（6月、11月は全館実施）

3 対象種別

ゴキブリ・ハエ・カ・ダニ等の衛生害虫、鼠属類

4 対象箇所及び方法

(1)害虫類の防除

- ①スミチオン5パーセント乳剤、DDVP2パーセント乳剤の混合（SV乳剤）を水で10倍に希釈し、加圧式噴霧器により1平方メートルにつき50ccを館内の必要箇所に散布する。
また、4種混合油（SV油剤）を動力噴霧機により1立方メートルに5cc煙霧し、最大の駆除効果をあげることに。
- ②パーティールーム、湯沸室等特に害虫発生源となる場所は、ピレスロイド系（エクスミン乳剤）ULV方式で処理する。

(2)鼠属類の防除

- ①施設全般のねずみの動向、棲息、侵入の状況を調べ、それに基づき殺鼠剤（クマリン系）を建物内外に配置し喫食させる。
- ②前回の結果、残存したねずみの有無を確認し、未だ生存するねずみが認められた場合は、殺鼠剤の補充、点検、交換、配置変更などを行い、生存するねずみがいなくなるまで作業を続行し、いなくなった時点で鼠属防除終了とする。

5 作業上の注意事項

作業開始にあたっては、作業計画を立て、特に火災予防・危険防止に万全を期するものとする。

6 器具及び薬剤

業務に使用する器具等については、品質良好で検査に合格したものを使用し、薬剤は法令等で認められた薬剤を使用すること。

7 報告

業務終了後、直ちに業務完了報告書を作成し保管すること。

8 その他

作業中、室内及び備品等を破損させた場合、その他作業員の責に帰すべき事由により損害を及ぼした場合は、市はその責めを負わない。

構内交換電話設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールの電話交換機並びに電話機の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために本業務を行うものとする。

2 一般事項

- (1) 保守点検を年2回実施する。
- (2) 保守点検の実施期日は指定管理者が決定すること。
- (3) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (4) 故障など緊急の場合は、迅速に正常に復帰するよう処置するものとする。なお、この場合は保守点検業務回数に算入しない。
- (5) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに部品取替え及び修理を行うこと。
- (6) 機械部品及び電話機増設工事又は、電話機本体への故意による破損交換は本保守点検業務に含まない。

3 保守点検対象機器

- | | |
|-------------------|-------|
| (1) デジタル・ボタン電話主装置 | 1 式 |
| (2) ボタン電話機（多機能型） | 5 台 |
| (3) 一般用電話機 | 1 2 台 |
| (4) 留守番電話装置 | 1 台 |

4 保守点検業務仕様

- (1) 外観点検
- (2) 作動機能点検
- (3) 主装置内部点検
- (4) 中継端子点検
- (5) 蓄電池電圧測定
- (6) 上記のほか、電話交換機の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

樹木管理業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホール敷地内にある樹木の景観を維持し、常に整備された状態を保つために、本業務を行うものである。

2 実施時期

実施時期については、業務実施計画表を提出し、それぞれ最も適切な時期に行うこと。

3 実施回数

それぞれ次の回数で実施すること。

- | | |
|----------|-------|
| (1) 高木剪定 | 年 1 回 |
| (2) 中木選定 | 年 1 回 |
| (3) 低木選定 | 年 1 回 |
| (4) 施肥 | 年 2 回 |
| (5) 除草 | 年 2 回 |

4 剪定について

剪定は基本的に整枝剪定に留めること。ただし、通行等に支障がある場合は、市と協議を行なうこと。

5 病虫害防除について

- (1) 農薬は農林水産省登録のものを使用すること。
- (2) 防除にあたっては、十分打合せのうえ、適期に実施すること。
- (3) 実施は晴天の日に実施すること。
- (4) 防除にあたっては、来客、周辺の人達に注意を払うこと。

6 施肥について

樹木等の状態に応じて適切な施肥を行なうこと。

7 実施上の注意

- (1) 周辺住民に迷惑を掛けることがないように実施すること。
- (2) 常に安全遂行を念頭において実施すること。特に刈り払い機を使用する場合は、周囲の安全に十分注意すること。
- (3) 樹木等に損害を与えないよう、万全の注意を払って作業を実施すること。
- (4) 作業後の枝葉等はきれいに回収し、適正に処分すること。

8 その他

- (1) 不明な点は、市と協議のうえ実施すること。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。

工種・名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
落葉高木剪定	幹周 59cm 以下	本	1			
常緑高木剪定	幹周 59cm 以下	本	3			サンゴジュ
中木剪定	円筒	本	20			モクセイ 1 本
寄せ植え剪定	低木	m ²	101.2			ツツジ 101.2 m ² ×年 1 回
除草	刈り払い機 (手刈り)	m ²	4687.74			249.37 m ² ×年 2 回
低木施肥		m ²	202.4			101.2 m ² ×年 2 回
薬剤散布	高中低木	回	2			
小計						
諸経費						
合計						
消費税						
総計						

業務実施計画表

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
高 中 木 剪 定												
低 木 剪 定												
除 草												
施 肥												
病 害 虫 駆 除												

消防用設備等保守点検業務仕様書

1 基本事項

市有建築物の消防用設備等を適正に維持保全していくためには、その点検及び保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）および熊本市保守点検集約一般仕様書によるものとする。

2 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (2) 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）
- (3) 消防庁告示
- (4) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

3 対象施設および設備概要

「消防用設備等点検機器対象リスト」のとおり。

4 業務内容

本業務は、対象施設の消防用設備等の機器点検、機器点検及び総合点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時ににおける機能発揮に支障がない状態の維持を行うものである。

(1) 点検内容及び方法

消防用設備等の点検は、消防法第17条の3の3、及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づき、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式（平成16年消防庁告示第9号）」及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年消防庁告示第14号）」及び「消防用設備等の点検要領の全部改正について（平成14年消防予第172号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じて保守、修理その他の措置を講じるものとする。なお、前述の法規及び告示等の改正については、関連する直近の通知に従うものとする。

また、非常電源設備の点検については、電気事業法、建築基準法及び消防法の定めるところにより適正に行い、必要に応じて保守、修理その他の措置を講じるものとする。

機器点検 1回/1年

機器点検及び総合点検 1回/1年

消防法施行規則の一部改正（平成14年総務省令第105号）に伴う事項については、関係告示の定めるところによること。

(2) 点検の安全管理

労働安全衛生に関する事項について、関係する法令等を遵守し業務を行うこと。また、防火対象物の利用者及び通行人等の周囲の者に対する危害・迷惑防止を図るため、事前に点検作業における日時・要領・仮設・安全管理等の協議を十分に行い実施するものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

(3) 点検の実施

- ①点検を行うにあたっては、当該公共施設の特性等を理解し、防火対象物の消防用設備等の設置届、試験結果報告書、設置時に作成された図書及び前年度の消防用設備等点検結果報告書等により、当該点検を行おうとする設備の概要及び状態等を十分に把握した上で、施設の運営に支障を与えないように実施すること。
- ②屋内・屋外消火栓設備点検においては、機器点検及び総合点検時放水試験を行い、機器点検時は締切り運転を行う。
- ③電鈴及びスピーカの音圧測定は、機器点検及び総合点検時に行い、設備別毎にまとめ一覧表を作成し報告書に添付し保管すること。
- ④機器点検及び総合点検時には、煙感知器の感度測定を全数行い、設備別毎にまとめ一覧表を作成し報告書に添付し保管すること。
- ⑤点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再確認することにより必ず元の状態に復元しておくものとし、機器類は、点検と同時に清掃を行うこと。

(4) 点検資格者

点検を行う者は、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者とし、点検作業中は消防設備士免状等を携帯していること。(消防法第17条の3の3、第17条の13)

自家用発電設備の点検・保守については、自家用発電設備専門技術者((社)日本内燃力発電設備協会)が行うこと。

(5) 点検結果報告

点検結果報告書及び点検票は、関係告示等で定められている書式とする。但し、各設備における各機器の数量表記については、設置場所・種別毎にまとめた一覧表を、各設備の点検票に添付すること。(以下「点検票」という。)

機器点検及び総合点検時の点検結果報告書(点検票を添付)を所轄消防署に指定部数提出後、施設管理担当者に1部、調査職員に1部提出すること。機器点検時の点検結果報告書(点検票を添付)を施設管理担当者に1部、調査職員に1部提出すること。

(6) 異常時の対処、臨機の措置

指定期間中及び点検時に、機器等に異常が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者並びに調査職員に連絡し対応法等について協議すること。

(7) 不良箇所への対応

- ①不良箇所を発見した時は、直ちに施設管理担当者に連絡し、不作動の範囲を極力縮小する。また、不良箇所であることを判別できるように印しておくこと。
- ②修理を要すると判断されるものがある場合は、不良原因を調査の上、報告書として市に提出し、その後の指示を受けること。
- ③軽微な故障については、指定管理者の負担において修理すること。(発信機アクリル板、発信機応答ランプ、表示灯等不良箇所の取替、ネジ緩みの増締めなど)

(8) 行事等への対応

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等に関し、消防用設備等の目的・役割・機能・操作等を教示並びに支援すること。また消防査察の際、必要があれば立会いを行うこと。

(9) 提出書類

- | | |
|------------------------------|------|
| ①業務計画書 | 1 部 |
| ②業務報告書(下記の書類を各々必要な時期に提出すること) | |
| ・点検結果報告書(機器点検) | 2 部 |
| ・点検結果報告書(機器点検及び総合点検) | 指定部数 |
| ・写真帳(施設別毎の点検状況および不良箇所) | 1 部 |
| ・施設別不良箇所一覧表 | 1 部 |
| ・施設別不良箇所の修繕等に要する見積書 | 1 部 |
| (防火戸、シャッター本体関係等の対応不可のものを除く) | |
| ・特記仕様書訂正版(項目・数量等の訂正がある時) | 1 部 |

消防用設備等点検機器対象リスト

機器名称	機器仕様	点検項目	点検周期	分類等	単位	数量	備考
消火器		粉末	2回/年	蓄圧式	本/回	27	
屋内・屋外消火栓設備	5.5kw	加圧送水装置	2回/年		組/回	1	
屋内・屋外消火栓設備		制御盤	2回/年		面/回	1	
屋内・屋外消火栓設備		消火栓	2回/年		組/回	8	
屋内・屋外消火栓設備		水源(貯水槽、給水装置、バルブ類等)	2回/年		組/回	1	
屋内・屋外消火栓設備		放水試験	1年毎		式/回	1	
自動火災報知設備	18/30L	受信器P型1級	2回/年	19回線以下	面/回	1	
自動火災報知設備		差動・補償スポット型感知器	2回/年	50個まで	個/回	46	
自動火災報知設備		定温式スポット型感知器	2回/年	50個まで	個/回	14	
自動火災報知設備		煙感知器	2回/年	50個まで	個/回	34	
自動火災報知設備		発信器P型1級	2回/年		個/回	8	
自動火災報知設備		表示灯	2回/年		灯/回	8	
自動火災報知設備		音響装置	2回/年		個/回	10	
自動火災報知設備		消火栓起動装置	2回/年		個/回	1	
自動火災報知設備		常用電源	2回/年		組/回	1	
自動火災報知設備		予備電源(受信機のみ)	2回/年		組/回	1	
ガス漏れ火災警報設備		検知器(警報・表示灯付)	2回/年	50個以下	個/回	3	
ガス漏れ火災警報設備		常用電源	2回/年		組/回	1	
非常警報設備	160w、8/10L	増幅器操作部	2回/年	200w以下	台/回	1	
非常警報設備		自動火災報知設備連動加算	2回/年		台/回	1	
非常警報設備		非常放送用スピーカー	2回/年	50個以下	個/回	44	
非常警報設備		音量調整器	2回/年		個/回	16	
非常警報設備		起動装置	2回/年	押しボタン	個/回	1	
非常警報設備		常用電源	2回/年		組/回	1	
非常警報設備		非常電源	2回/年		組/回	1	
誘導等及び誘導標識		誘導灯	2回/年	50灯まで	灯/回	41	
非難器具		はしご(ロープ又は金属)	2回/年	地上階数2	組/回	1	
排煙設備	3/10L	制御盤	2回/年	10回線	面/回	1	
排煙設備		煙感知器	2回/年	50個まで	個/回	3	
排煙設備		防火戸 ドア式S型	2回/年	50枚まで	枚/回	3	
非常電源専用受電設備		高圧受電設備	2回/年	300KVA以下	式/回	1	
配線		絶縁抵抗測定及び配線点検	1年毎		式/回	1	

防火対象物点検業務仕様書

1 対象

住 所 熊本市東区若葉3丁目5番11号
名 称 熊本市健軍文化ホール（以下「文化ホール」という。）
用 途 消防法施行令別表第1（16）イ
構造・規模 耐火鉄筋コンクリート造地上3階
延床面積 1,841.94 m²
敷地面積 2,168.98 m²

2 目的

本業務は、文化ホールにおける防火対象物を定期的に点検することにより、安全かつ安心できる施設を確立し、また、この点検を適時報告することにより消防署からの防火基準点検済証を取得することを目的とする。

3 業務内容

- (1) 受託者は、消防法等の法令に基づき防火対象物に関する点検を年1回実施すること。
- (2) 受託者は、防火対象物点検について「点検基準」に基づき実施すること。ただし、文化ホールに該当する部分のみとする。
- (3) 受託者は、防火対象物点検結果を指定する報告書にまとめ、所轄する消防署に提出すること。
- (4) 報告書は消防署への提出後、完了届を添えて市へ提出すること。

4 その他

- (1) 点検実施の日程等については、市と事前に協議すること。
- (2) 実施あたっては、施設利用者等の支障にならないよう努めること。
- (3) 当該業務において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。
- (4) この仕様書に定めのない事項もしくは本仕様書に疑義が生じた場合は、受託者と市で協議のうえ定めるものとする。

※点検基準

(1) 届出

- ① 防火管理者選任(解任)届出
- ② 防火計画作成(変更)届出

(2) 消防計画

- ① 自衛消防の組織
- ② 火災予防上の自主点検
- ③ 消防用設備等の点検及び整備
- ④ 避難施設の維持管理及びその案内
- ⑤ 防火上の構造の維持管理
- ⑥ 収容人員の適正化
- ⑦ 防火上必要な教育

- ⑧ 消火、通報及び避難訓練
- ⑨ 消火活動、通報連絡及び避難誘導
- ⑩ 消防機関との連絡
- ⑪ 工事中の火気使用又は取扱いの監督
- ⑫ 防火管理に関し必要な事項
- ⑬ 防火管理業務の一部委託
- ⑭ 権原の範囲
- ⑮ 地震防災対策強化地域に所存する防火対象物
 - ア 自衛消防の組織
 - イ 情報等の伝達
 - ウ 避難誘導
 - エ 施設及び設備の点検及び整備
 - オ 応急対策
 - カ 防災訓練
 - キ 教育及び広報
- ⑯ 防火管理者
 - ア 消防訓練及び避難訓練の実施回数
 - イ 消防訓練及び避難訓練を実施する場合の消防機関への連絡
- (3) 共同防火管理協議事項
 - ① 作成
 - ② 届出
- (4) 避難上必要な施設及び防火戸の管理
- (5) 防火物品の表示
- (6) 圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱いの届出
- (7) 消防用設備等の設置(点検報告対象は除く)
 - ① 消火器、簡易消火用具
 - ② 屋外消火栓設備
 - ③ 自動火災報知設備
 - ④ 非常警報器具、設備
 - ⑤ 誘導灯、誘導標識
 - ⑥ 設置の届出(着工、除外、休止含む)
 - ⑦ 消防機関の検査(検査済証等)
- (8) 法又は法に基づく命令に規定する事項に関し、熊本市長が定める基準

AED（自動体外式除細動器）保守点検業務仕様書

1 目的

AEDの性能を維持し、適切な管理を行うために本業務を行うもの。

2 業務内容

(1) 指定管理者はAEDの日常点検等を実施する者として「点検担当者」を定めること。

(2) 日常点検の実施

AEDは毎日、AED自身がAED本体・電極パッド・バッテリーの使用可否の状態をセルフテストし、その結果をステータスインジケータ（緑＝使用可能、赤＝使用不可）に表示されるので毎日確認を行い、点検記録を作成し保管すること。なお、異常を示していた場合は、早急に対応すること。

(3) 表示ラベルによる消耗品の管理

表示ラベルに電極パッド及びバッテリーの交換時期を記載し、外部から容易に確認できるようにAED本体又は収納ケース等に取り付け、交換時期を把握すること。

(4) 消耗部品の交換交換時期がきた電極パッドやバッテリー等については、速やかに交換を実施すること。

ア 電極パッド（使用期限：約2年、又は救命処置に使用した場合）

イ バッテリー（使用期限：約2年）

ウ 収納ボックスの乾電池交換

舞台音響・映像設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールの舞台音響及び映像設備の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年2回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗。破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 作業範囲

- (1) 外観点検
機器の外観損傷、キズ、破損等の点検を行う。
- (2) 消耗部品の交換
消耗部品等の交換を行う。
- (3) 各設備主要機器の測定と調整
各主要機器の動作の確認、測定及び必要に応じて調整を行う。
- (4) 老朽、破損、摩耗故障等の点検
各機器の内部、外部にわたり老朽、破損、摩耗故障などの点検を実施し、適切な処置を行う。
- (5) 軽微な故障修理
保守点検整備中に発見された故障修理については、保守点検時間中に修理できるものは修理を行い、それ以外のものは必要に応じ適切な処置を行う。
- (6) 各機器の清掃、注油
- (7) その他
上記の他、音響設備機器の納品時において確定された性能を常時維持する為に必要な保守点検を実施する。

4 保守点検実施要領

- (1) 年2回の点検調整を行うものとする。実施にあたっては、あらかじめ日時等について充分打ち合わせのうえ行うこと。
- (2) 故障修理については、保守点検中に発見された軽微な修理で、保守点検期間中に現場にて処理できるものは保守点検の範中とし、費用(部品代は別途)は保守点検費用に含むこと。高額となる修理については、あらかじめ見積書を取り、市と協議のうえ修理を行うこと。

5 緊急対応について

- (1) 緊急対応が発生した時は、速やかに最善の処置をとるものとし、費用は軽微な修理について

は保守点検費用に含むものとする。高額となる修理については、あらかじめ見積書を取り、市と協議のうえ修理を行うこと。

- (2) 持ち帰りが必要な修理の場合、費用は軽微な修理については保守点検費用に含むこと。高額となる修理については、あらかじめ見積書を取り、市と協議のうえ修理を行うこと。

音響設備・映像設備の精密検査及び点検概要

1 ホール音響機器

(1) 音響調整卓

- ① 外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ等）
 - ・ 機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ② 機能点検（各入出カユニットの周波数特性、利得、入出力及び歪率、S N比の測定、異常の確認等）
 - ・ オーディオジェネレーター、オーディオアナライザー、X-Yレコーダー等を使用しての各種測定及び調整の実施
- ③ 本体内部、部品異常の点検
 - ・ 各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ④ 本体との各接続部分の点検
 - ・ 本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑤ 総合動作点検
 - ・ 各モジュール使用にての送出、動作点検
- ⑥ 内外部の点検清掃

(2) 音響調整卓（移動型）

- ① 外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ等）
 - ・ 機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ② 機能点検（各入出カユニットの周波数特性、利得、入出力及び歪率、S N比の測定、異常の確認等）
 - ・ オーディオジェネレーター、オーディオアナライザー、X-Yレコーダー等を使用しての各種測定及び調整の実施
- ③ 本体内部、部品異常の点検
 - ・ 各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ④ 本体との各接続部分の点検
 - ・ 本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑤ 総合動作点検
 - ・ 各モジュール使用にての送出、動作点検
- ⑥ 内外部の点検清掃

(3) 電力増幅器

- ① 外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ、ヒューズ、ソケット、端子等）
 - ・ 機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認、フィルターの清掃
- ② 機能点検（利得、歪率、S N比及び周波数特性の測定、異常の確認等）
 - ・ オーディオジェネレーター、オーディオアナライザー、X-Yレコーダー等を使用しての各種測定及び調整の実施。
- ③ 本体内部、部品異常の点検
 - ・ 各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ④ 本体との各接続部分の点検
 - ・ 本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑤ 出力調整及び総合動作点検

- ・動作点検
- ⑥内外部の点検清掃

(4) スピーカープロセッサー

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ、液晶ディスプレイ部等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②本体内部、部品異常の点検
 - ・各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ③本体との各接続部分の点検
 - ・本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ④出力調整及び総合動作点検
 - ・動作点検
- ⑤ 内外部の点検清掃

(5) カセットテープレコーダー

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ、ジャック等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②機能点検（録音再生レベルの測定、FF、PLAY、REWトルクの測定及び動作異常の確認等）
 - ・オーディオジェネレーター、オーディオアナライザー、等を使用してのレベル測定及び各動作時のメカニカルトルク測定と動作点検
- ③録音、再生、消去ヘッド等の摩耗及び異常の点検
 - ・録音再生レベルの確認と目視によるヘッド摩耗及び異常の点検
- ④内部メカ動作異常の確認
 - ・カセットメカの各モード時の動作確認及び摩耗部品等の点検
- ⑤本体内部、部品異常の点検
 - ・各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ⑥本体との各接続部分の点検
 - ・本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑦総合動作点検
 - ・動作点検
- ⑧内外部の点検清掃

(6) CDプレーヤー

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ、ジャック、表示パネル等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②機能点検（回転異常、TOC立ち上がり動作、動作異常の確認等）
- ③内部メカ動作及びレーザーピックアップレンズ異常の確認
 - ・各モード時の動作確認及びピックアップレンズ動作、レーザー出力レベル等の点検
- ④本体内部、部品異常の点検
 - ・各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ⑤本体との各接続部分の点検
 - ・本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑥総合動作点検

- ・動作点検
- ⑦内外部の点検清掃

(7)MD レコーダー

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ、ジャック、表示パネル等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②機能点検（録音再生レベルの測定、回転異常、T O C 立ち上がり動作、出力レベルの確認、動作異常の確認等）・
 - ・オーディオジェネレーター、オーディオアナライザー等を使用してのレベル測定及び各動作の確認
- ③内部メカ動作及びレーザーピックアップレンズ異常の確認
 - ・各モード時の動作確認及びピックアップレンズ動作、レーザー出力レベル等の点検
- ④本体内部、部品異常の点検
 - ・各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ⑤本体との各接続部分の点検
 - ・本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑥総合動作点検
 - ・動作点検
- ⑦内外部の点検清掃

(8)ワイヤレスチューナ

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②機能点検（受信状態、音質、雑音の点検）
 - ・ワイヤレスマイク使用時の電波受信状態、音質、雑音等の点検
- ③本体内部、部品異常の点検
 - ・各部品の取り付け状態、動作異常等の点検
- ④本体との各接続部分の点検
 - ・本体背面接続コネクタ等の緩み、接触不良等の点検
- ⑤総合動作点検
 - ・動作点検
- ⑥内外部の点検清掃

(9)ワイヤレスマイク

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②各チャンネル発信周波数の点検と動作確認
- ③音質の明瞭度の確認
- ④内外部の点検清掃

(10) ダイナミックマイクロホン（コンデンサマイクロホン含む）

- ①外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ等）
 - ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認
- ②音質の明瞭度の確認

③接続ジャックの点検

- ・ジャック部の破損等の点検及び動作確認

④内外部の点検清掃

(11) 三点吊マイクロホン装置

①外観点検

- ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認

②ウインチ廻り動作、異常音の確認（モーター、 ドラム等）

③ワイヤーケーブル緩み、損傷等の確認及び調整

④本体との各接続部分の点検

- ・取り付け状態確認、増し締め

⑤総合動作点検

- ・動作点検

⑥内外部の点検清掃

(12) エレベーターマイクロホン装置

①外観点検

- ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認

②ウインチ廻り動作、異常音の確認（モーター、 ドラム等）

③本体取り付け状態の点検

- ・取り付け状態確認、増し締め

④総合動作点検

- ・動作点検

⑤内外部の点検清掃

(13) 各スピーカー

①取り付け状態（フライング用ワイヤー、吊金具、吊ボルト等）の点検及び増し締め

②外観点検（サランネット、接続端子等）

- ・機器の外観損傷、キズ、破損等の点検及び動作確認

③音質（音割れ、歪、ビリツキ等）異常の点検

④インピーダンスの測定

- ・インピーダンスメーター使用にて測定、音質の確認

⑤内外部の点検清掃

(14) 各マイクコンセント、スピーカーコンセント、各集中盤、各袖盤

①各ラインの接続及び回線の異常の点検

- ・マイクロホンの使用にて動作の確認

②各マイクラインの絶縁異常の点検

- ・絶縁抵抗測定器使用にて回線の絶縁抵抗の測定

③内外部の点検清掃

(15) その他

①各種延長ケーブル、接続ケーブルの異常の点検

- ・ラインチェッカー使用にて回線異常（断線等）の点検

②小物機器（マイクスタンド等）

(16) ホールの伝送周波数特性の測定及び調整（年1回）

- ・ 1/3 オクターブスペクトラムアナライザー、騒音計を使用してのホール内の伝送周波数特性、音圧分布の測定及び調整
（各スピーカー駆動にてグラフィックイコライザーオン・オフ時、ホール内反響板の有無にての周波数特性の測定）

2 映像音響機器 ～下記について機能点検を行う

(1) ホール

- ・ CDプレイヤー
- ・ カセットデッキ
- ・ ミキシングアンプ
- ・ スピーカー
- ・ ダイナミックマイクロホン

(2) 音楽練習室 A

- ・ パワードミキサー

(3) ホール

- ・ 16ミリ映写機
- ・ 監視カメラ
- ・ ビデオプロジェクター

舞台照明設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホール(以下「文化ホール」という。)の舞台照明設備の自然消耗、破損及び故障による障害を未然に防止するとともに、設備使用の際、操作上支障を来さず、設備の性能を保全するため、確実適切なる方法で機器の試験、調整、小修理などの点検保守業務を行う。

2 保守点検日

年4回の点検調整を行うものとし、実施にあたっては、あらかじめ日時などについて十分打合わせること。

3 一般的事項

- (1)業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2)故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3)保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4)部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。
- (5)指定期間中、性能保全の為、最善の努力を払うものとする。

4 点検項目

年4回舞台照明装置の点検・調整を行う。

- (1)機器の外観損傷、歪み、消耗状況等の目視点検
- (2)機器清掃点検及びネジの増し締め
- (3)各機器の試験、調整
- (4)総合動作の確認
- (5)上記のほか、舞台照明装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

5 点検箇所

- (1)ボーダーライト（舞台）
- (2)第1、第2サスペンションフライダクト（舞台）
- (3)サスペンションスポットライト（舞台）
- (4)天井反射板ライト（舞台）
- (5)アップーホリゾントライト（舞台）
- (6)ロアーホリゾントライト（舞台床）
- (7)フットライト（舞台床）
- (8)フロアーコンセント（舞台床）

- (9) フロントサイドコンセント（フロントサイド室）
- (10) フロントサイドスポットライト（フロントサイド室）
- (11) シーリングコンセント（シーリング室）
- (12) シーリングスポットライト（シーリング室）
- (13) 文化ホールピンスポットライト（シーリング室）
- (14) ボーダーケーブル（舞台、スノコ）
- (15) 接続端子箱（スノコ）
- (16) 延長ケーブル（各所）
- (17) 主幹配電盤（機械室）
- (18) 調光器盤（機械室）
- (19) 照明操作卓（調整室）
- (20) 舞台袖操作盤（舞台上手袖）
- (21) 仮設分電盤（舞台下手袖）
- (22) 二次側負荷配線（全体）
- (23) 附帯照明設備

6 点検内容

上記点検箇所を別紙舞台照明設備・調光装置保守点検表の点検項目に添って、状況不良の発見及び点検調整を行うものとする。

舞台設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールの舞台装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、本業務を行うものである。

2 保守点検期日

指定期間中、年4回の点検調整を行うものとする。実施にあたっては、あらかじめ日時などについて十分打合せること。

3 点検業務内容

装置につき、点検・調整・注油・清掃・電気回路の絶縁測定・その他舞台装置の各種機能を常時安全かつ完全に運用し得るために必要な業務を行うものとする。

4 一般的事項

- (1)業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2)故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3)保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4)部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

5 点検項目

年4回舞台装置の点検・調整を行う。

- (1)機器の外観損傷、歪み、消耗状況等の目視点検
- (2)機器清掃点検及びネジの増し締め
- (3)総合動作の確認
- (4)制御盤の各回路についての絶縁抵抗測定
- (5)上記のほか、舞台装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

6 装置名称

(1)幕関係

- ①緞帳昇降装置
- ②暗転幕昇降装置
- ③引割幕開閉（昇降）装置
- ④ホリゾン幕昇降装置
- ⑤カスミ幕昇降装置
- ⑥袖幕開閉（昇降）装置
- ⑦スクリーン昇降装置

(2) ライト、バトン関係

- ① ボーダーライト昇降装置
- ② サスペンションライト昇降装置
- ③ ホリゾントライト昇降装置
- ④ 予備吊バトン昇降装置

(3) 反響板

- ① 天井反射板
- ② 天井射板変角装置
- ③ 正面反射板
- ④ 側面反射板

(4) その他各種装置

- ① 可変パネル

7 各装置内機器名

(1) 機械関係

各種ギヤー、各種軸受け、シャフト、ブレーキ、減速機、ワイヤーロープ、滑車、綱車、プーリー、Vベルト、取り付けボルト、ナット、ベアリングなど

(2) 電気関係

電動機、リミットスイッチ、表示ランプなど

(3) 吊物関係

ワイヤーロープ、吊りパイプ、クリップ、レール、釣合重りなど

ホール舞台等運営管理業務仕様書

1 総則

熊本市健軍文化ホール(以下「文化ホール」という。)のホール舞台設備及び各種施設設備の運営管理業務に関する仕様を定め、該当業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とし、その目的を達成するために舞台・音響・照明の運営業務及び各種施設設備の維持管理業務に従事する職員を配置し、該当業務を行うもの。

2 業務内容

- (1) 舞台道具類の搬出入の立会い
- (2) 舞台・音響・照明設備の操作及び進行业務ならびに点検保守
- (3) 舞台・音響・照明設備の定期的保守点検の立会い及び清掃
- (4) 催し物の内容についての主催者との打ち合わせ
- (5) 関係備品の管理業務及び定期的確認
- (6) ホール付属設備利用料計算書作成
- (7) 業務日報作成
- (8) その他必要とするホール等の運営管理業務

3 一般事項

- (1) ホール舞台等の使用区分
 - ① 午前(9:00～ 12:00)・午後(13:00～ 17:00)・夜間(18:00～ 21:30)の3区分とする。
 - ② 使用時間の繰上げ、延長については文化ホール条例による。
- (2) 業務従事者の配置について
 - ① 開館時間には、原則として業務に従事する職員(以下「業務従事者」という。)を1人以上配置し、利用者に対するサービス水準の維持及び向上に努めること。
 - ② 3人以上の業務従事者による勤務割振りにより繁忙時、閑散時を考慮したシフト組みによる調整を行い、適切な人数で配置すること。
 - ③ 業務従事者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有していなければならない。
また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 業務責任者
 - ① 業務従事者の内1人を業務責任者とする。
 - ② 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、調整を行なう者をいう。
- (4) 施設管理責任者
施設管理責任者とは、建築物等の管理に携わる者で、指定管理者が指定する者をいう。
- (5) 施設管理担当者
施設管理担当者とは、施設管理責任者が指定する者をいう。
- (6) 勤務時間
 - ① 業務従事者の勤務時間は1日8時間、週40時間を基準とする。
 - ② ホール運営上、使用区分を超えた勤務体制となる場合がある。朝1時間の繰上げ貸付による午前8時からの勤務となる場合がある。
 - ③ ホールの運営上、2以上の使用区分を連続使用する場合においては、休憩時間の変更をすることがある。

(7) 休館日

休館日に業務従事者の配置は行なわない。ただし、臨時開館や打ち合わせ及び保守点検立会
い等有る場合はこの限りではない。

(8) 服装・接客態度等

業務従事者は、公共施設であることを認識し、服装・身なり及び言動に留意し、舞台公演等
に支障を及ぼす行為を慎み、業務を行なうこと。

(9) その他

- ①業務従事者は、業務上知りえた管理業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。
- ②本仕様書は、運営管理業務の概要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性か
ら施設管理責任者及び施設管理担当者が必要と認める場合は、その指示により実施するもの
とする。

4 業務報告書

業務の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

5 業務従事者に求められる資格

(1) 舞台機構調整技能士(音響1級～3級)

(2) 照明技術者技能認定

ただし、上記資格は、重複して所有することを妨げない。

6 その他

(1) 消防訓練等の参加

ホール舞台等を含む文化ホール運営管理について、消防訓練及び避難誘導訓練等参加が必要
な行事がある場合は、業務に支障がない限り参加すること。

(2) 法令遵守

労働基準法その他の法令を遵守した業務を実施すること。

(3) その他

文化ホールの運営形態を十分把握し、必要に応じ協議を行い、ホール舞台等運営管理業務を
円滑に遂行すること。

ピアノ保守点検仕様書

1 目的

熊本市健軍文化ホールのピアノの性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、耐久化を図るために本業務を行うものとする。

2 対象品名

- | | | |
|-------------|-------|----|
| (1) スタインウェイ | D-274 | 1台 |
| (2) ヤマハ | CFⅢ | 1台 |

3 一般的事項

- (1) スタインウェイ年2回・ヤマハ年1回の定期点検実施すること。また実施日程については、協議のうえ決定すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。
なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うこと。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。
- (5) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。

4 保守点検項目

- (1) 鍵盤調整
- (2) 鍵盤の高さ調整
- (3) 弦合わせ
- (4) ウィッペン合わせ
- (5) 打弦距離調整
- (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) ペティションスプリングの調整
- (13) ダンパー調整
- (14) ペダルの調整
- (15) 調律
- (16) 整音