

長井市民文化会館 指定管理者募集要項

令和7年10月

長井市

目 次

1 指定管理者募集の趣旨.....	1
2 施設の概要.....	1
3 管理の基準.....	1
4 指定管理者が行う業務の範囲.....	1
5 指定期間.....	2
6 経費に関する事項.....	2
7 指定管理料の支払方法.....	2
8 応募の資格.....	3
9 募集要項、仕様書の配布等.....	3
10 申請書の提出等.....	4
11 指定までのスケジュール.....	6
12 選定基準及び選定方法.....	6
13 指定管理者の指定等.....	6
14 その他.....	7
15 書類提出先及び問合せ先.....	7

1 指定管理者募集の趣旨

長井市（以下「市」という）では、多様な市民ニーズに対応するため、民間事業者等の専門性や創意工夫を取り入れることにより、市民サービスの向上を図り、より効率的・効果的な公の施設の管理運営を実施していくため、指定管理者制度を導入しています。

市は、長井市民文化会館（以下「会館」という）の管理運営に関し、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長井市民文化会館条例（昭和 49 年条例第 45 号、以下「会館条例」という）の規定に基づき、指定管理者を募集します。

2 施設の概要

（１）施設の名称及び所在地 長井市民文化会館（長井市館町北 5 番 10 号）

（２）概 要

規模 敷地面積	9,514.86 m ²
建築面積	2,113.53 m ²
延床面積	3,990.05 m ²
用途地域	第一種住居地域、一部第二種住居地域 都市計画公園内
構造規模	鉄筋コンクリート造、地上 3 階
施設内容	ホール、ホワイエ、管理事務室、談話室 1・2、楽屋(1・2・和室楽屋)、展示室(1・2)、小会議室(1・2・3・和室)、フリースペース(1・2)、中会議室、大会議室
開 設	昭和 49 年 10 月
耐震等改修工事	令和元年 7 月開始、令和 2 年 7 月竣工 令和 2 年 9 月リニューアルオープン

（３）設置目的

市民の文化及び教養の向上と福祉の増進を図ること。

3 管理の基準

（１）開館時間 午前 9 時から午後 10 時

※管理上必要な場合は、市の承認を得て、これを変更することができます。

（２）休館日

① 月曜日

② 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 3 日）

※管理上必要な場合は、市の承認を得て、これを変更し又は臨時に休館することができます。

4 指定管理者が行う業務の範囲

（１）業務の範囲

会館条例第 14 条に規定する以下①～④の業務とし、詳細については長井市民文化会館運営業務仕様書(資料 2)のとおりとします。

① 会館が行う事業の企画及び実施に関する業務

② 会館の使用の許可及び入館の制限に関する業務

③ 会館の施設及び設備の維持管理に関する業務

④ ①～③に掲げるもののほか、市が特に認める業務

5 指定期間

指定する期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 か年度とします。ただし、管理を継続することが適当でないと認められるときは、その指定を取り消すことがあります。

6 経費に関する事項

(1) 利用料金制の適用

長井市民文化会館では、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づき、利用料金制度を導入します。利用料金については、会館条例の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めることとします。また、指定管理者は利用料金を自己の収入として収受します。

(2) 管理運営における利用料金の位置づけ

利用料金収入は、原則として管理運営に充当することとします。ただし、指定管理者の経営努力により見込み額を超えて利用料金収入があった場合は、指定管理者の収入とすることができます。

なお、収入見込み額に不足額が生じた場合には、指定管理者の負担とします。

ただし、自然災害や感染症拡大により、閉館などの措置が必要になった場合の収支不足額に対する補填措置については、別途協議により対応します。

(3) 施設等の利用料金の減免について

利用料金の減免については、長井市民文化会館の管理運営等に関する規程(資料 7)により減免を行っています。今後もこの基準に沿って同様の取り扱いをしていただきます。なお、利用料金の減免の額について、市の補填はないものとします。

(4) その他収入の取り扱い

自動販売機設置等の目的外使用の収入については、行政財産の目的外使用に係る使用料は市の収入とし、電気料及び販売に係る手数料については指定管理者の収入とします。

7 指定管理料の支払方法

(1) 指定管理料

- ・指定管理料は、管理運営に要する経費の総額から、利用料金収入及びその他収入を差し引いた額とします。
- ・各年度の指定管理料の額は、指定管理者から提出された事業計画書及び収支予算書を参考に、毎年度ごとに予算の範囲内で年度協定を締結し定めることとします。
- ・指定管理料の上限額は、5 年間の合計で 372,350 千円(消費税及び地方消費税の額を含む)です。

(2) 支払方法

指定期間内の会計年度(4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日)ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。なお、支払時期や方法等の詳細については、業務を開始するまでに指定管理者と市が協議の上、年度協定において決定するものとします。

(3) 指定管理料に含まれる経費

人件費(給料・賃金、手当、法定福利費等)、事務費(消耗品費、役務費、使用

料及び賃借料、印刷製本費等)、維持管理費(修繕費、光熱水費、保守点検等委託料等)、事業費(主催事業に伴う経費)、一般管理費、租税公課です。
(指定管理者の自主事業に係る経費は含まれません。)

8 応募の資格

法人その他の団体(以下「団体」という)で、市民文化会館の管理運営を行う上で管理能力を有しているものとします。ただし、個人は除きます。なお、以下に示す条件をすべて満たすことが必要です。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと
- ② 市から指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 法人市民税又は所得税並びに消費税又は地方消費税の滞納がないこと。
- ④ 地方自治法第92条の2(関係私企業の就職制限)、第142条(長の請負等の禁止)、第166条(副市長の兼業禁止)及び第180条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当しないこと。
- ⑤ 会社更生法、民間再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- ⑥ 法人又は団体(以下、ア～キまでにおいて、「団体等」という。)の代表者(法人の場合は、役員(非常勤を含む。)、支配人及び営業所の代表者をいい、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者をいう。以下同じ。)又は職員が、次のいずれにも該当しないこと
ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員である者又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)
イ 暴力団員等が団体等の事業を支配する者
ウ 暴力団員等を団体等の業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある者
エ 団体等、自己又は第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団の威力又は暴力団員等を利用するなどしている者
オ 暴力団員等に対し資金を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
カ 暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
キ 暴力団員等であることを知りながら、これを不当に利用している者
- ⑦ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により過去に指定の取消しを受けていないこと。

9 募集要項、仕様書の配布等

(1) 配布方法

- ① 配布期間 令和7年10月3日(金)から10月24日(金)まで
- ② 配布時間 平日の午前9時から午後5時まで
- ③ 配布場所 長井市役所 観光文化交流課
長井市栄町1番1号
※長井市ホームページからダウンロードすることもできます。

(2) 配布資料

- ・資料1 募集要項

- 様式第 1 号 指定管理者の指定申請書
- 様式第 2 号 事業計画書
- 様式第 3 号 収支予算書
- 様式第 4 号 市民文化会館の指定管理の指定申請に係る申立書
- 様式第 5 号 市民文化会館の指定管理に係る質問票
- 様式第 6 号 市民文化会館指定管理者公募説明会・施設見学会
参加申込書

- ・資料 2 運營業務仕様書
- ・資料 3 維持管理業務仕様書
- ・資料 4 施設平面図・敷地平面図
- ・資料 5 長井市第六次総合計画前期基本計画（R6～10）
- ・資料 6 長井市芸術文化ビジョン（令和 2 年 10 月策定）
- ・資料 7 長井市民文化会館条例及び同条例施行規則並びに長井市指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
長井市民文化会館の管理運営等に関する規程
- ・資料 8 1 市 3 町の文化施設の相互利用に関する協定

（３）公募説明会及び施設見学会

- ① 日時 令和 7 年 10 月 17 日（金）午前 10 時から
- ② 場所 長井市民文化会館 3 階 大会議室
- ③ 内容 指定管理業務内容等の説明及び会館の施設見学
※参加を希望される場合は、令和 7 年 10 月 15 日（水）午後 4 時までに説明会
参加申込書（様式第 6 号）により電子メールでお申し込みください。参加
人数は 1 団体 3 名までとします。
なお、指定管理者に応募する場合は、公募説明会への参加を必須とします。
不参加の場合の応募は認めません。
※本説明会では（２）の資料の配布はしませんので、必要な書類は当日ご持参
ください。

（４）質問の受付・回答（説明会に参加された団体のみ受付）

- ① 受付期間 令和 7 年 10 月 17 日（金）から 10 月 24 日（金）午後 5 時まで
- ② 受付方法 質問票（様式第 5 号）に必要事項を記載の上、電子メールで
送付してください。なお、口頭による質問は受付いたしません。
- ③ 回答方法 回答は長井市ホームページで公表します。
公表日 令和 7 年 10 月 31 日（金）

10 申請書の提出等

- （１）受付期間 令和 7 年 10 月 20 日（月）から 11 月 7 日（金）まで
- （２）受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで
- （３）提出方法 持参又は郵送（受付期間内必着）により提出してください。
- （４）注意事項 提出書類に不備がある場合は、受理しません。
- （５）提出書類

イ 申込書類

- ① 指定管理者の指定申請書（様式第 1 号）
- ② 事業計画書（様式第 2 号）
- ③ 収支予算書（様式第 3 号）

④ 指定申請に係る申立書（様式第 4 号）

ロ 添付書類

- ① 法人登記簿謄本（法人の場合・履歴事項全部証明書）
- ② 印鑑証明書（原本）
- ③ 定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの
- ④ 申請者の概要（経歴及び実績・事業概要）
- ⑤ 経営状況を説明する資料
（貸借対象表、損益計算書、直近の合計残高試算表）
- ⑥ 法人市民税又は法人税等並びに消費税又は地方消費税の納税証明書
・提出する証明書の種類は下表のとおり

区 分	市税関係 (長井市市民課にて交付)	国税関係 (最寄りの税務署にて交付)
市内の法人	法人市民税 ⇒ 納税証明書	消費税 ⇒ 納税証明書「その 3」
市外の法人		法人税・消費税 ⇒ 納税証明書「その 3 の 3」
人格のない 社団等、 NPO 法人	法人市民税 ⇒ 納税証明書 (非課税又は課税されていない場合) 又は、代表者の個人市民税 ⇒ 納税証明書 (上記に該当しない場合)	人格のない社団又はNPO法人の消費税 ⇒ 納税証明書 (上記に該当せず代表者が 個人事業を営んでいる場合)
上記以外の もの	代表者の個人市民税 ⇒ 納税証明書	代表者の所得税・消費税 ⇒ 納税証明書 (代表者が個人事業を営んでいる 場合)

※市税の納税証明書は、完納証明書ではありませんので注意してください。

※提出する書類は、いずれも直近のものを提出してください。

⑦ 業務に必要な資格を有することを証明する書類

(6) 提出部数

申請書の提出部数は、正本 1 部、写し 14 部です。

(7) その他留意事項

- ① 申請書類提出後に書類等の内容の変更はできません。
- ② 申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ③ 申請書類等は、理由の如何に関わらず返却しません。
- ④ 申請を行った後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。その際も提出書類は返却しません。
- ⑤ 申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。
- ⑥ 提出書類等の著作権は、各申請者に帰属します。
- ⑦ 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
- ⑧ 市が提供する資料は、申請に関する目的以外で使用することを禁じます。
また、申請に関する目的であっても、市の下承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、内容を提示したりすることを禁じます。

1 1 指定までのスケジュール

イ 募集要項の配布	令和 7 年 10 月 3 日(水)から 10 月 24 日(金)まで
ロ 公募説明会申込期限	令和 7 年 10 月 15 日(水)
ハ 公募説明会	令和 7 年 10 月 17 日(金)
ニ 質問の受付	令和 7 年 10 月 17 日(金)から 10 月 24 日(金)まで
ホ 質問の回答公表日	令和 7 年 10 月 31 日(火)
ヘ 申請の受付	令和 7 年 10 月 20 日(月)から 11 月 7 日(金)まで
ト 面接審査・プレゼン	令和 7 年 11 月 12～17 日(金) 予定
チ 選定結果の通知	令和 7 年 11 月下旬予定
リ 指定管理者の指定	令和 7 年 12 月下旬予定(議会の議決)
ヌ 基本協定・年度協定の協議	令和 8 年 2 月～3 月
ル 協定の締結	令和 8 年 3 月

1 2 選定基準及び選定方法

(1) 選定基準

選定基準については、長井市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 17 年条例第 19 号)第 4 条に規定する基準に基づきます。

(2) 選定方法

① 書類の審査

提出書類をもとに、申請の資格や事業計画等の内容を審査します。

② 面接審査(プレゼンテーション・質疑応答)

長井市指定管理者候補選定委員会が面接審査を実施し、申請者による提案内容の説明及び質疑応答を行います。日時等の詳細については、申請者に別途通知します。

なお、申請者の説明及び質疑応答については、公開で行います。

③ 選定委員会の開催(指定管理者の候補者の選定)

長井市指定管理者候補選定委員会が指定管理者の候補者を選定します。

(3) 選定結果の通知

候補者の選定結果については、申請者全員に郵送でお知らせします。

1 3 指定管理者の指定等

(1) 指定の手続き

指定管理者の候補者については、地方自治法の規定により、指定管理者として指定する議案を長井市議会に提案し、議決後に指定管理者として指定します。

指定については、指定管理者へ文書で通知するとともに、長井市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例の規定に基づき告示します。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者の指定後、すみやかに現場研修と市からの業務引継ぎを受けていただきます。

(3) 協定の締結

市と指定管理者は、施設の管理に関する細目的事項や市が支払うべき指定管理料の額、責任等を定めるため、協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。

(4) その他

協定を締結するまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認

められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定管理業務及びその準備のために支出した費用等については、一切補償はしません。

1 4 その他

(1) 施策理解

会館の設置者である市の施策を理解の上、運営することを基本とします。市の実施する各種事業に対し協力することに加えて、市と共催する事業や他の公共施設との連携事業の実施に努めてください。ただし、事業の実施及び施設の管理について追加経費の支払を担保するものではありません。

(2) 市内産業の振興

会館の運営を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせるなどの場合は、長井市内の業者から選定を行うなど市内産業の振興に配慮してください。

(3) 市内雇用への配慮

指定管理者は、市の管理業務代行者であるため、新たに発生する雇用については、率先して長井市民の雇用に努めるよう配慮してください。

1 5 書類提出先及び問合せ先

長井市役所 観光文化交流課観光文化交流室

〒993-8601 長井市栄町1番1号

TEL : 0238(82)8017 FAX : 0238(87)3369

E-mail : kankobunka@city.nagai.yamagata.jp

(受付時間：平日 午前9時～午後5時)

長井市民文化会館 運営業務仕様書

令和 7 年 10 月

長井市

目次

1	基本的な考え方	1
2	関係法令等の遵守	1
	（１）法令遵守	1
	（２）守秘義務	1
	（３）個人情報保護	1
3	基本的事項	2
	（１）業務内容	2
	（２）運営体制	4
	（３）再委託の制限	4
	（４）指定管理料	4
	（５）庶務・経理	5
	（６）備品・消耗品の取り扱い	5
	（７）光熱水費・燃料費の取扱い	6
	（８）修繕費の取扱い	6
	（９）事業計画・実績報告等	6
	（１０）その他の業務	6
4	危機管理体制	7
	（１）危機管理体制の整備	7
	（２）AEDの設置・危機管理対応	7
	（３）主なリスクの負担	7
	（４）損害賠償責任	7
5	その他	7
	（１）原状回復義務	7
	（２）調査及び監査等	8
	（３）指定の取消し等	8
	（４）業務の引継ぎ	8
	（５）業務の継続が困難になった場合の措置	8
	（６）目的外使用	8
	（７）環境への配慮	8
	（８）その他	9

本仕様書は、長井市民文化会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び執行について定めるものとする。

1. 会館運営に関する基本的な考え方

会館の管理運営は、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- ① 条例等の規定を遵守し、設置目的に基づく管理運営を行うこと。
- ② 長井市第六次総合計画前期基本計画及び長井市芸術文化ビジョンに沿った方針で運営すること。
- ③ 公の施設として、利用の平等性を確保し、公平な運営に努めること。
- ④ 利用者が常に安全に利用できるように環境整備を図ること。
- ⑤ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 効率的運営により、経費の節減に努めること。
- ⑦ 長井市の各種施策及びイベント等の事業に協力すること。
- ⑧ 長井市内の教育機関及び他の公立文化施設、県内外の公立文化施設協議会等との連携を図ること。

2 関係法令等の遵守

（１）法令遵守

会館の管理運営にあたっては、長井市民文化会館条例及び同条例施行規則、長井市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同条例施行規則、長井市行政手続条例、長井市個人情報保護条例及び同条例施行規則、その他関連例規を遵守すること。また、地方自治法及び同法施行令、消防法、労働基準法その他関連する法令を遵守すること。

（２）守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に洩らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。指定管理期間終了後についても同様とする。

（３）個人情報保護

長井市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例、個人情報の保護に関する法律及び長井市個人情報保護法施行条例等に基づき、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について、必要な措置を講じること。

- ① 業務の目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- ② 保有する個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を未然に防止すること。
- ③ 個人情報の管理保護に関する責任体制を明確にすること。
- ④ 個人情報の保有の必要がなくなったときは、当該個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること。

3 基本的事項

(1) 業務内容

長井市民文化会館条例第 14 条第 2 項に定める指定管理者が行う業務については、次のとおりとする。

① 事業の企画及び実施に関すること

ア) 主催事業

- ・ 指定管理者は、条例第 1 条に掲げる目的並びに長井市芸術文化ビジョン及び同ビジョンのリーディングプロジェクト「市民文化会館芸術文化拠点性向上事業」の内容に則り、市が指定管理料に措置する事業費の範囲内で事業を企画し実施すること。
- ・ 事業実施にあたっては、企画段階から市民参加ができる体制の構築及び SNS 等を活用した情報発信に努めること。また、市内他施設との連携方法を検討し実施するものとし、会館運営や事業を通じて、まちのにぎわいを創出できるようにすること。
- ・ 想定している事業の例は次のとおり。

会館運営コンセプト	想定される事業の例
【空間を開く】 多くの市民に 親しまれる施設へ	・ 質の高い芸術鑑賞事業（アーティスト公演） ・ ホワイエ等を活用したコンサート、展示 ・ 小中学校等へのアウトリーチ（アーティスト派遣）
【世代を開く】 若い人や次世代が 集う施設へ	・ 若手アーティスト支援企画（音楽、芸術等） ・ 高校生や大学生への練習場所の提供、指導者招へい事業 ・ SNSによる若い人の芸術文化活動の情報発信
【創造性を開く】 創造的活動が 促進される施設へ	・ 多様なジャンルかつ少人数対象の事業の実施 ・ 実行委員会体制など企画段階からの市民参画 ・ 文教の杜や旧長井小学校第一校舎等との企画連携、タス等との飲食・宿泊連携事業

- ・ 小国町、白鷹町及び飯豊町と締結している「公の施設の相互利用に関する協定書」**資料 8** に基づいた事業を推進する。

イ) 芸術文化団体等の支援及び共催事業

- ・ 長井文化協会及び市内で芸術文化活動を行う個人・団体並びに学校等と連携を深めるとともに、これら個人・芸術文化団体等の芸術文化活動を支援すること。
- ・ 芸術文化団体等が長井市芸術文化ビジョンに定める基本施策に合致する事業を行う場合は、積極的に共催事業とすること。
- ・ その他団体等が行う事業で、長井市芸術文化ビジョンに定める基本施策に合致する事業を行う場合は、共催事業とすることができる。

② 使用許可及び入館の制限に関すること

ア) 使用の許可等に関する業務

- ・ 長井市民文化会館使用許可申請書（施行規則別記様式第 1 号）の受付と使用許可書兼領収書の交付に関すること。
- ・ 使用許可の取消し及び使用の制限に関すること。
- ・ 申請書等は、市で定めた指定管理者用の様式を使用すること。
- ・ 貸館受付等業務に担当者 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障がないように対応すること。
- ・ 市の施策等により使用する場合は、優先的に使用を許可すること。

イ) 利用料金の収受に関する業務

- ・ 条例に定める範囲内で利用料金の額を定めること。
- ・ 利用料金の徴収、減免、還付の事務に関すること。

③ 施設及び設備の維持管理に関すること

- ・ 利用者の安全確保及び利便性の向上等のため、適切な施設及び設備の維持管理を行うこと。
- ・ 指定管理者が行う維持管理業務の範囲及び対象、仕様は、「長井市民文化会館維持管理業務仕様書」**資料 3** に示すとおりとする。

④ その他の運営業務

ア) 窓口等の対応業務

- ・ 問い合わせや要望、苦情等は、迅速・適切に処理することとし、重要なものについては、すみやかに市に報告すること。
- ・ 高齢者、障害者等への対応及び会館利用中に発生した事故等による負傷者等への対応に配慮すること。

イ) 広報業務

- ・ 指定管理業務の実施に必要な広報媒体の作成、配布等を行うこと。
- ・ WEB ページ及び SNS アカウントを作成し、管理すること。
- ・ 設や催し物、若手芸術家等の活動等に関する情報発信を行うこと。
- ・ 施設利用の事例紹介等により、市内に加えて、市外からの利用を促進する情報発信に努めること。
- ・ 類似施設の事業ポスターの掲示等の相互協力を行うこと。

ウ) その他に関する業務

- ・ 会館使用に関する統計情報を収集、分析し、市から情報提供依頼があれば協力すること。
- ・ 利用者の満足度向上のため、アンケート調査を実施するなど、サービスの向上について能動的に取り組むこと。

⑤ 自主事業

- ・ 指定管理者は、会館の設置目的を妨げない範囲で自主事業を行うことができる。自主事業は、指定管理者の負担で実施する。
- ・ 指定管理者は、自主事業の参加者から入場料又は参加費を徴収することができるものとする。
- ・ 自主事業の収益は、全て指定管理者の収益とする。

- ・ 自主事業で施設を使用するときの利用料金は減免するものとする。
- ・ 自主事業を行う場合は、あらかじめ市に事業計画及び収支計画を提出し、市の承認を得なければならない。

（２）運営体制

会館の運営業務及び維持管理業務を実施するための知識や技術を有する以下に示す職員を配置すること。又、適切な職員研修を実施すること。

① 組織体制

ア) 施設管理責任者（館長） 1 名

イ) その他、事業の企画・実施及び庶務・経理、窓口対応、舞台対応、各設備の管理等に関する知識や技術を有する者を配置すること。

② 有資格（ア及びイ以外は外部委託可）

ア) 防火管理者

イ) 危険物取扱者（乙種第 4 類以上）

ウ) 電気主任技術者（第 3 種以上）

エ) 特殊建築物及び建築設備定期点検業務を行える資格を有する者

オ) 音響技術者（舞台機構調整（音響機構調整作業）技能士 2 級以上の有資格者）

カ) 照明技術者（（社）日本照明家協会認定舞台テレビジョン照明技術者技能士 2 級以上の有資格者）

（３）再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできないものとする。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

（４）指定管理料

① 指定管理料の積算

- ・ 指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を、予算の範囲内で支払うものとし、経費削減等による収支差額が生じた場合でも、原則として指定管理料の額を精算しないものとする。
- ・ 不足が生じた場合は、原則として追給は行わないものとする。
- ・ ただし、光熱水費及び燃料費、修繕費については、使用実績に応じて市と指定管理者が協議の上で精算するものとする。
- ・ 指定管理者が得た収益が過大と認められる場合は、市と指定管理者が協議の上で、その一部を市に納入するものとする。この「過大と見られる場合」とは、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含む）が生じ、当該剰余金が総収入額の 30% に当たる額を超える場合をいう。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により計算するものとする。

② 長期休館等の際の措置

- ・ 自然災害や感染症拡大等の事由により、長期にわたり休館などの措置が必要になった場合の業務内容及び収支不足に対する補填措置については、別途協議により対応するものとする。

（５）庶務・経理

① 庶務

ア) 文書の管理

- ・ 指定管理者は、業務の遂行に伴って作成し、又は取得した文書を適正に保管するものとし、指定期間終了後は市に引き渡すものとする。
- ・ 施設の維持管理及び防災管理業務の実施状況を記録し、一定期間保管するとともに、市の求めがあったときは閲覧に供するものとする。

イ) 物品の保守管理

- ・ 施設の運営に支障をきたさないように物品の管理を行うものとする。

② 経理

- ・ 管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分し、会計帳簿書類等を独立して設け、収支に関する帳票、その他事業に係る記録を整備するとともに、常に経理状況を明らかにしておくこと。
- ・ 管理運営に係る口座は、経費等の歳入・歳出を明確にするため、専用の口座を設けるなどの措置を講じること。

（６）備品・消耗品の取り扱い

① 備品の無償貸与

- ・ 管理運営上不可欠な備品は、指定管理者との協議を経て、市が調達し、指定管理者に無償で貸与するものとする。なお、詳細については、基本協定書に定めることとする。

② 備品の帰属及び管理

- ・ 市が調達した備品は、市に帰属する。
- ・ 指定管理者が調達した備品は、指定管理者に帰属する。なお、運営業務に必要な複写機、パソコン、FAX等の機器は、指定管理者の負担で調達するものとする。
- ・ 指定管理者は、市に帰属する備品を備品台帳に基づいて管理するものとする。その際、長井市財務規則に準じた管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。
- ・ 指定管理者に帰属する備品は、市の備品と区別して台帳を作成し、管理することとする。
- ・ 指定管理者は、A型ワイヤレスマイクの管理に関して、電波法で定める所要の手続きを行う。また、特定ラジオマイク利用者連盟に申請と運用調整を行うものとする。

③ 消耗品の取り扱い

- ・ 運営業務に必要な消耗品等（事務用品、トイレトペーパー等）は、指定管理者の負担とする。指定期間の終了又は指定解除の際使用中の消耗品については、市に引き継ぐこととするが、それ以外のものは、

指定管理者の所有とする。

(7) 光熱水費・燃料費の取扱い

施設管理費に含まれる光熱水費及び燃料費の各年度の見込み額は次のとおり。

・光熱水費 6,000 千円（税込） ・燃料費 3,000 千円（税込）

(8) 修繕費の取扱い

修繕に要する費用は、各年度 50 万円（税込）までは指定管理者が負担し、50 万円を超える場合は、市と指定管理者が協議の上で負担を決定するものとする。

(9) 事業計画・実績報告等

① 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間内の年度ごとに翌年度の管理運営に関する事業計画を作成し、市に提出しなければならない。

② 事業報告書の作成

指定管理者は、施設の維持管理、利用状況、事業の実施状況及び収支状況等について、月及び年度ごとに報告書を作成し、市に提出する。

ア) 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出しなければならない。報告書の詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

イ) 年次報告書

指定管理者は、毎会計年度の翌年度 4 月末日までに、事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。報告書の詳細については、市と指定管理者が締結する協定書で定める。

③ 評価・モニタリング

- ・ 指定管理者は、利用者アンケート等を行うなどし、利用者の意見・要望等を把握し、運営業務に反映させるよう努めるとともに、その結果及び改善策並びに自己評価について報告書にまとめ、市に提出する。
- ・ 市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的に又は随時にモニタリングを行う。
- ・ 運営業務仕様書、維持管理業務仕様書及び協定書に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、指定管理料の減額を行うことがある。

(10) その他の業務

① 施設管理運営等に関する調査・研究及び資料収集

- ・ 類似施設の情報収集及び統計資料の作成に努めること。
- ・ 全国公立文化施設協会、東北地区公立文化施設連絡協議会及び県内公立文化施設協議会に加入するとともに、会議等に参加すること。

4 危機管理体制

(1) 危機管理体制の整備

- ・ 自然災害、人為災害及び事故等の不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上で市及び関係機関に通報し、指示を受けること。
- ・ 消防法第 8 条に基づく市民文化会館消防計画等に沿って対応マニュアルを作成の上、避難誘導その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ・ 長井市地域防災計画に則り、市域で震度 4 以上を観測する地震が発生した場合は、施設を点検・巡視し、被害の有無を市に報告すること。

(2) AED の設置・危機管理対応

利用者、入館者の万が一の事態を想定して、AED を設置するとともに、消防署の救命講習の受講などにより、職員に AED の使用方法を含む救命方法等の知識・技能を修得させるよう努めること。

(3) 主なリスクの負担

市が想定する本業務のリスク分担(案)は別紙のとおりとする。なお、リスク分担は、基本協定締結までに市と指定管理者が協議し、双方合意のうえ確定するものとする。

(4) 損害賠償責任

① 損害賠償の範囲

指定管理者は本業務の履行にあたり、指定管理者の責め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、その損害を賠償しなければならない。

② 保険の加入

- ・ 指定管理者は、全国公立文化施設協会の会員となり、公立文化施設賠償責任保険に加入すること。
- ・ 市が加入している保険等は次のとおり。

【建物】全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済

【身体】全国市長会 市民総合賠償補償保険

身体賠償 1 事故 10 億円 (1 名 1 億円)

対物賠償 1 事故 2,000 万円

補償保険 死亡 100 万円ほか

- ・ 指定管理者は、①の損賠賠償に対応できる適切な保険に加入する。

5 その他

(1) 原状回復義務

- ・ 指定管理者は、施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。破損、不具合等が生じた場合には、速やかに修繕等により原状回復すること。
- ・ 指定管理期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示により、施設及び設備を原状に回復しなければならない。

（２）調査及び監査等

① 調査・報告

- ・ 市は、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。
- ・ 市が実地調査を行い、指定管理者に対し調査結果に基づく指示等を行った場合、指定管理者は、必要な改善等の措置を講じるものとする。

② 監査

長井市監査委員が市の事務を監査するに当たり、指定管理者は必要に応じて実地調査を受け、又は必要な記録を提出しなければならない。

③ 長井市民文化会館運営審議会との関わり

指定管理者は、長井市民文化会館運営審議会に係る事務を執り行うものとする。長井市民文化会館運営審議会で審議された内容、意見、要望等について、事業の実施、管理運営に反映するよう努めるものとする。

（３）指定の取消し等

指定管理者が市による業務遂行に関する指示に従わないときや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を継続させることが適当でないと認められる場合は、市は指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

（４）業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき又は指定の取消しを受けたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行うものとする。

また、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

（５）業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止等の措置をとるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償し、その際に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

その他の事由により業務の継続が困難となった場合、災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、業務継続の可否については双方で協議するものとする。

（６）目的外使用

自動販売機設置及び使用等の行政財産の目的外使用許可に関しては、指定管理者の業務の範囲外とし、設置及び使用等に関し協議の上、市が使用許可等を行う。

（７）環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した業務の実施に努めるものとする。

(8) その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、法令の定めるところによるもののほか、市と指定管理者が協議の上で処理する。

長井市民文化会館
維持管理業務仕様書

令和 7 年 10 月
長井市

内容

業務の仕様.....	1
1 設備管理運転業務.....	1
2 空調設備等保守点検業務.....	2
3 給排水設備点検清掃業務.....	3
4 自家用電気工作物保安点検.....	3
5 特殊建築物定期調査及び建築設備定期検査報告業務.....	4
6 消防設備保守点検業務.....	5
7 冷温水発生機及び冷却塔定期点検.....	6
8 ばい煙発生施設大気汚染防止法定定期点検業務.....	7
9 地下オイルタンク点検業務.....	7
10 エレベーター保守点検(POG)業務.....	8
11 防火対象物定期点検業務.....	9
12 機械警備業務.....	9
13 巡回業務.....	10
14 自動電話交換設備保守業務.....	10
15 舞台吊物昇降装置設備保守点検業務.....	11
16 舞台照明設備保守点検業務.....	12
17 舞台音響設備保守点検業務.....	13
18 ピアノ調律及び保守点検業務.....	14
19 建築物環境衛生管理業務.....	14
20 簡易専用水道検査業務.....	14
21 清掃等業務.....	15
22 植栽管理業務.....	16
23 中央監視装置等保守点検業務.....	17
24 自動ドア保守管理業務.....	17
25 その他の維持管理業務.....	17

業務の仕様

1 設備管理運転業務

長井市民文化会館の電気設備、空調設備、給排水設備及び消防設備等を専門的資格及び技術を持つ者により良好な状態に維持するとともに、安全の確保・省エネルギーの追及・良好な環境づくりを行うこと。

(1) 運転管理要員

全館の設備運転管理業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。

(2) 業務実施回数

休館日を除く毎日実施するものとする。

(3) 業務範囲

① 電気設備全般

受変電設備、照明設備及びその他の電気設備に係る運転管理

② 空調設備全般

エアコン、換気扇及びその他の空調設備に係る運転管理

③ 防災設備全般

屋内消火栓設備、自動火災報知設備、防火扉及びその他防災設備に係る運転管理

④ 給排水衛生設備全般

給水設備、衛生設備及びその他の給排水衛生設備に係る運転管理

⑤ 定期点検の立会い

専門業者等が行う定期点検時には、立会いを行い、その記録を確認する。

(4) 記録等の作成

- ・日常巡視点検及び定期点検測定記録表を作成、保管し、必要に応じて市に報告すること。

(5) その他留意事項

- ・業務実施中における火災等の事故については、常に注意するとともに、不慮の事故等の発生を未然に防止するように努めること。
- ・事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに市担当者に報告し、その指示に従うこと。

2 空調設備等保守点検業務

空調設備が常に正常かつ安全に作動するように、細部にわたり保守・保全点検業務を行うこと。

(1) 対象設備（詳細は資料③別表1のとおり）

① マルチエアコン等 ② 換気設備 ③客席系統空調機器

(2) 主な点検内容

① エアコン

- ・電気系統点検
- ・圧縮機、冷媒、熱交換機器点検
- ・安全装置点検
- ・フロンガス排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検 等

② 換気設備

- ・運転状況点検（目視）
- ・フィルター点検清掃、交換 等

③ 客席系統空調機器点検

- ・目視及び聴音、触手による、機器本体の異常確認
- ・機器の運転状況の確認
- ・電気系統点検 等

(3) 点検回数

- ・エアコン 年2回（冷暖房の切り替え前に実施）

※ただし、フロンガス排出抑制法に基づき点検対象になる設備の点検回数については、法の定める回数による。

- ・換気設備 年2回

※ただし、通常使用に支障があると判断される場合は適宜点検を実施し、常に使用が可能な状態を維持すること。

- ・客席系統空調機 年2回

(4) 報告書の作成

- ・点検終了後、報告書を作成すること。

(5) その他留意事項

- ・点検を実施するにあたっては、安全に充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ・この仕様書の点検対象のほか、追加の点検項目等が必要となった場合は、指定管理料の範囲内において実施すること。

3 給排水設備点検清掃業務

給排水設備が常に正常かつ安全に作動するように、細部にわたり保守・保全点検業務を行うこと。

(1) 対象設備

- ① 陶器類（大便器 3 4 箇所、小便器 1 4 箇所、手洗器 2 8 箇所、掃除用流し 3 箇所）
- ② 流し台（湯沸等）（5 箇所）
- ③ 電気温水器（1 2 箇所）
- ④ 混合水栓（1 1 箇所）
- ⑤ 自動単水栓（2 1 箇所）
- ⑥ 単水栓（5 箇所）

(2) 主な点検内容

動作確認、温度確認、ストレーナー清掃、流量確認等

(3) 点検回数

年 2 回

(4) 報告書の作成

- ・点検終了後、報告書を作成すること。

(5) その他留意事項

点検を実施するにあたっては、安全には十分に注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

4 自家用電気工作物保安点検

主任技術者により電気事業法及び同施行規則に基づいて運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

(1) 電気設備の概要

① 受変電設備

- ・設備容量 7 0 0 kVA ・受電電圧 6, 6 0 0 V

② 自家発電設備

- ・設備容量 1 1 5 kVA ・電圧 2 0 0 V

(2) 点検回数又は要求水準

- ① 月次点検 ~~1 か月に 1 回~~ 2 か月に 1 回
- ② 年次点検 年 1 回
- ③ 臨時点検 その都度

(3) 報告書の作成

点検実施後、報告書を作成すること。

(4) その他留意事項

- ・点検の結果、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合には、必要な処置を行うこと。
- ・緊急時の対応について、的確な措置を行うこと。

5 特殊建築物定期調査及び建築設備定期検査報告業務

建築基準法第12条の規定に基づき、有資格者が建築設備の定期点検を実施し、県知事への報告書を作成すること。

(1) 主な点検内容

- ・建築基準法に定められた特殊建築物及び建築設備、防火設備の点検業務を実施すること。
- ・定期検査を報告すること。

(2) 対象設備

非常用照明・換気設備・排煙設備・建築物（敷地、地盤、外壁、屋上、屋根、建物内部、避難施設等、非常用進入口等）

(3) 点検回数

- ・特殊建築物 3年以内ごとに1回（2月頃）
- ・建築設備・防火設備 毎年1回（2月頃）

(4) 点検を行う者の資格

- ・建築基準法に基づく建築物、建築設備等の点検業務を行う資格を有する者。

(5) 報告書の作成

- ・点検終了後、報告書を作成すること。
- ・報告書の様式は、法令等に基づく様式とする。
- ・必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

(6) その他留意事項

点検を実施するにあたっては、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

6 消防設備保守点検業務

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、消防設備の点検を実施すること。

(1) 対象設備 ※表差し替え

設備名		仕様	数量	単位
自動火災報知設備	複合盤	P 型 1 級 50 回線	1	面
	総合盤	屋内消火栓内組込 (電鈴、表示灯、ベル)	14	箇所
	危機収納箱	電鈴、表示灯、ベル	1	箇所
	差動式スポット型感知器	2 種	28	個
	定温式スポット型感知器	特種	17	個
	定温式スポット型感知器	特種防水型	10	個
	定温式スポット型感知器	1 種	3	個
	光電式スポット型感知器	2 種	100	個
	自動閉鎖装置	ラッチ式	4	個
非常放送設備	受信装置 等		1	式
	スピーカー		70	個
避難設備	誘導灯		42	灯
	客席通路誘導灯		36	灯
	誘導灯信号装置		1	台
	誘導灯信号装置中継器		7	式
	吊り下げ梯子 2 階用		1	基
	吊り下げ梯子 3 階用		1	基
	避難袋		1	基
消火設備	消火器	ABC 粉末消火器 蓄圧式 10 式	28	本
	屋内消火栓設備		13	箇所
	パッケージ型消火設備		1	箇所
自家発電設備			1	式
防排煙制御設備	制御盤		1	基
	感知器(煙式スポット)		10	個
	防火シャッター		3	台
	防火扉		4	台
	排煙ダンパー		13	台
	防煙ダンパー		7	台
	排煙機		2	台

(2) 主な点検内容

消防法に定める基準に従い点検を実施する。

(3) 点検回数

① 総合点検（年1回） ② 機器点検（年1回）

(4) 報告書の作成

点検終了後、報告書を作成すること。報告書様式は法令等に基づく様式とし、必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

(5) その他留意事項

点検を実施するにあたっては、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

7 冷温水発生機及び冷却塔定期点検

吸収式冷温水発生機及び冷却塔について、機器を常に良好な状態での使用と維持を目的として保守点検及び冷暖房切替業務を実施すること。

(1) 対象機器

- | | | |
|---------|----------------------------|-----|
| ・ RB-1 | 冷却塔一体型吸収式冷温水発生機 CH-MZ150HP | 1 組 |
| ・ CHP-1 | 冷温水ポンプ GE01252M4ME22 | 1 台 |

(2) 主な点検内容

- ・ 目視及び聴音、触手による、機器本体の異常確認
- ・ 機器の運転状況の確認
- ・ 燃焼装置、電気制御装置、付属ポンプ類の異常確認
- ・ 冷却塔の清掃及び水張りとファンの異常確認

(3) 点検回数

- ・ 年2回

(4) 報告書の作成

- ・ 作業写真等を添付した点検報告書を作成し、市に提出すること。

8 ばい煙発生施設大気汚染防止法定定期点検業務

吸収式冷温水発生機について、「ばい煙発生施設に係わる大気汚染防止法に関する法律」に基づいて、ばい煙等の過剰発生防止を目的として、ばい煙濃度測定の定期点検を実施すること。

(1) 対象機器

- ・RB-1 冷却塔一体型吸収式冷温水発生機 CH-MZ150HP 1組

(2) 主な点検内容

- ・目視及び聴音、触手による、機器本体の異常確認
- ・機器の運転状況の確認
- ・ばい煙濃度測定の実施

(3) 点検回数

- ・年2回

(4) 報告書の作成

- ・作業写真等を添付した点検報告書を作成すること。

9 地下オイルタンク点検業務

(1) 対象設備

灯油 8,000L 地下タンク

(2) 主な点検内容

① 地下オイルタンク日常点検

- ア 漏えい検知管（4箇所）による油漏れ有無の確認
- イ 軽量尺によるタンク残油量と液面計表示値の誤差確認と修正
- ウ 地下タンク上部スラブ範囲に車両や重量物、火気危険物等の有無確認
- エ 液面計による残油量の確認と給油手配
- オ 注油口鍵の施錠状況確認
- カ マンホールの破損、ガタツキ有無の確認
- キ 通気管開放部周辺の火気使用有無の確認
- ク 露出油配管廻りの油漏れ、にじみ有無、配管腐食状況の確認

② 給油設備日常点検

- ア オイルポンプ作動時の異音有無確認、圧力計数値確認
- ウ オイルストレーナーの清掃
- エ オイルサービスタンクへのポンプからの給油状況確認
- オ 通気管開放部周辺の火気使用有無の確認
- カ 露出油配管廻りの油漏れ、にじみ有無、配管腐食状況の確認
- キ 積算油量計による、日毎の使用量確認

③ 地下オイルタンクの定期点検

危険物の規制に関する規則（昭和 34 年総理府令第 55 号）に則り、位置、構造及び設備が技術上の基準に適合しているか否かについて実施する。大きくは、以下の 2 つを実施し、その他は日常点検とほぼ同じ。

ア 地下オイルタンクの漏油検査

イ 埋設配管の漏油検査

10 エレベーター保守点検(P0G)業務

昇降機の運転機能を常に安全かつ良好に維持するため定期的に巡回し、点検・給油・整備を行う。

(1) 対象設備

東芝エレベーター 1 基（ロープ式エレベーター、定員 15 人）

(2) 点検内容

① 定期的（1 回／月）に昇降機の各部機構の点検、給油、調整、検査を行う。

② 建築基準法第 12 条に基づく法定検査を実施し、監督機関に対し報告書を提出すること。

③ エレベーターの運転状態を確認するための監視装置を設置し、以下の項目について遠隔監視を行うこと。

ア 閉じ込め故障 イ 起動不能故障 ウ 安全装置動作 エ 電源系統異常

④ 点検の対象は、以下のとおり。

ア 機械室関係

・巻上機 ・電動機及び電動発電機 ・マグネットブレーキ 他

イ 出入口関係

・各階インジケーター ・各階乗場ドア、ロック装置及び開閉機構 他

ウ 乗かご関係

・かご廻り各機器及び非常止め装置 ・セーフティ ・運転盤、操作盤 他

エ 昇降路関係

・主レール及びカウンターウェイトレール ・各階ドア装置 ・ブラケット関係

・各リミットスイッチ及び着床装置 ・カウンターウェイト 他

(3) 報告書の作成

・点検終了後、報告書を作成すること。

1 1 防火対象物定期点検業務

消防法第8条の2の2の規定に基づき、定期点検を実施すること。

(1) 点検内容

消防法に定める防火対象物の定期点検報告制度に定められた項目の点検を実施し、消防機関に点検結果の報告を行う。

(2) 点検回数

年1回

(3) 点検資格者

防火対象物点検資格者により実施すること。

(4) 報告書の作成

- ・点検終了後、報告書を作成すること。
- ・必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

1 2 機械警備業務

機械警備により、異常の有無を間断なく監視し、早期発見、臨機に必要な措置をとること。

(1) 警備時間

警備機器のセット時刻から解除操作を行った時刻まで

(2) 主な業務内容

警報呼出が発生した場合における緊急対処及び警察又は消防機関への通報並びに市への連絡。

(警報呼出項目) 侵入警報、火災異常警報、その他異常警報

(3) その他留意事項

- ・警備会社と連携して、警備を行うこと。
- ・設置される機器表示盤により、施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の万全を図ること。
- ・異常が発生し対処を行った場合は、その経過を速やかに市に報告すること。
- ・警備機器を常に円滑に運用できるよう適宜点検を行うこと。その結果を記載した報告書を作成し、保存すること。

1 3 巡回業務

施設内外を定期的に巡回し、会館施設の火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、館内秩序の維持と施設の保全を図ること。

(1) 巡回時間

開館日の午前 9 時 00 分から閉館時間まで

(2) 対象範囲

- ・長井市民文化会館の建物及び敷地内

(3) 主な業務内容

- ・対象範囲を 1 日 1 回以上の見回り巡回を行うこと。
- ・閉館時の残留者の確認と施錠を行うこと。
- ・巡回による秩序を維持し、事故、盗難及び破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒し、利用者の安全を確保するとともに財産の保全を図ること。
- ・不審者の侵入や不審物の放置がないか適宜施設内外を巡回して警戒すること。なお、不審者や不審物を発見した場合は、警察へ通報するなど適切な措置を実施し、速やかに市に連絡すること。
- ・異常発生時における避難誘導を行い、連絡体制や防犯対応等について情報の共有を図ること。
- ・日頃から関係各所と連携を密にし、異常発生時における連絡体制や防犯対応等について情報の共有を図ること。
- ・その他警備の目的を達成するに必要な事項に関すること。

(4) 記録の作成

- ・異常等があった場合には、その内容を記録し、保管すること。

1 4 自動電話交換設備保守業務

自動電話交換設備が正常に作動するよう保守点検を行うこと。

(1) 対象機器

- ・富士通 IP Pathfinder S

(2) 点検回数

月 1 回

(3) 報告書の作成

- ・点検後、報告書を作成すること。

1 5 舞台吊物昇降装置設備保守点検業務

舞台吊物昇降装置設備が常に安全かつ正常に作動するよう保守点検を行うこと。

(1) 対象設備

舞台吊物昇降装置設備一式

(2) 主な点検内容

① 保守点検

ア 電動昇降設備

各電動機、減速機等の作動状態及び異音等の確認・点検・給油
電流値その他必要な数値のデータ採取

イ 制御盤

リレー等の作動・配線状態の点検及び絶縁状態の点検

ウ 操作盤

各押しボタンの操作状態及びランプ類の点検

エ リミットスイッチ

作動状態及び取り付け状態の点検・調整

オ 音響反射板

音響反射板の収納及び組立状態の点検・調整

カ 滑車

作動・取り付け状態の点検及び異音の確認・点検・給油

キ ワイヤロープ

各ワイヤロープのクリップの点検・増し締め及び摩耗状態の点検

ク マニラロープ

ロープの操作及びロープロックの作動状態点検及びロープの摩耗状態点検

コ ガイドレール

レールの摩耗・取り付け状態の点検・給油

サ 開閉装置

各開閉装置の動作点検

ス 諸幕類

諸幕類の状態点検

ソ 各ボルト類

各取付ボルト類の締め状態の点検・増し締め

タ その他

その他、安全かつ正常に作動するために必要な点検・調整

② 報告書の作成

点検後、報告書を作成すること。

(3) 点検回数

年2回

(4) 留意事項

点検実施にあたっては、安全に十分に注意し、事故の発生防止に努めること。

1 6 舞台照明設備保守点検業務

舞台照明設備が常に安全かつ正常に作動するよう保守点検を行うこと。

(1) 対象設備

舞台照明設備一式

(2) 主な点検内容

① 保守点検

ア 強電系機器点検・整備

・主幹盤点検・整備 ・調光器盤点検・整備

イ 制御系機器点検・整備

・調光操作卓点検・整備 ・調光器盤点検・整備 ・操作パネル点検・整備

ウ 負荷設備点検・整備

オ 必要な数値のデータ採取

カ その他

その他、安全かつ正常に作動するために必要な点検・調整

②報告書の作成

点検後、報告書を作成すること。

(3) 点検回数

年 1 回

(4) 留意事項

点検実施にあたっては、安全に十分に注意し、事故の発生防止に努めること。

1 7 舞台音響設備保守点検業務

舞台音響設備が常に安全かつ正常に作動するよう保守点検を行うこと。

(1) 対象設備

舞台音響設備一式

(2) 業務内容

① 保守点検

ア 機器類動作確認・点検・整備

イ 機器類清掃

ウ 機器点検・整備

・音響操作卓点検・整備 ・舞台袖 I/O ラック点検・整備

・音響室パッチ架点検・整備 ・音響室アンプ架 1・2 点検・整備

エ 必要な数値のデータ採取

オ その他

・その他、安全かつ正常に作動するために必要な点検・調整

② 報告書の作成

点検後、報告書を作成すること。

(3) 留意事項

点検実施にあたっては安全に充分注意し、事故の発生防止に努めること。

18 ピアノ調律及び保守点検業務

ピアノの維持管理のため、調律及び保守点検を実施する。

(1) 対象ピアノ

- ① ~~ヤマハピアノ~~ スタインウェイピアノ (型番 D274)
- ② ヤマハアップライトピアノ (型番 YUA)

(2) 調律実施回数・実施時期

調律の実施回数及び実施時期については、使用状況等を踏まえて決定すること。

(3) 保守点検実施回数・実施時期

保守点検は次のとおり実施すること。時期は使用状況等を踏まえて決定すること。

- ① ~~ヤマハピアノ~~ 年2回—スタインウェイピアノ 年1回
- ② ヤマハアップライトピアノ 年1回

19 建築物環境衛生管理業務

厚生省令で定められている規定に従って実施すること。

(資料③別表2の器具一覧表を参考とすること)

(1) 主な業務内容及び回数

- ① 建築物環境衛生管理技術者選任 年間 12ヶ月
- ② 空気環境測定(8ポイント) 6回/年
- ③ 貯水槽清掃(受水槽12m³) 1回/年
- ④ 水質検査
 - ・法定検査 16項目 1検体 1回/年
 - ・法定検査 11項目 1検体 1回/年
 - ・法定検査 12項目 1検体 1回/年
- ⑤ ねずみ昆虫等防除 3,990m² 2回/年 (エレベーター棟含む)

20 簡易専用水道検査業務

水道法第34条の2の第2項に基づく簡易専用水道検査を実施すること。

(1) 点検回数

- ・年1回

(2) 報告書の作成

検査結果を記載した報告書を作成すること。

2 1 清掃等業務

指定箇所の日常清掃並びに定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境の維持に努めること。

(1) 業務の範囲

- ① 清掃業務 市民文化会館内外の清掃と環境整備
- ② 除雪等業務 除雪及び消雪

(2) 作業時間

- ・ 日常清掃は、午前 9 時から午後 5 時までの間の実施を基本とする。
- ・ 除雪等業務にあつては、必要に応じ対応するものとする。
- ・ 定期清掃は、閉館日に実施することとする。

(3) 業務内容

【日常清掃】

- ・ 掃除機及びモップ等でゴミを除去する。
- ・ テーブルや椅子、ドアノブ等は、ゴミやほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。必要に応じて除菌を行う。
- ・ 壁回り、窓枠、ガラス等は、水拭き又は空拭きを行う。
- ・ トイレは、適切な方法で洗い拭きし、常に清潔を保つ。トイレットペーパー、石鹼液、防臭剤等は使用に支障をきたさないよう点検補給する。
- ・ ベビーベッド等の什器は、空拭き及び除菌を行う。
- ・ 建物外周、敷地内通路は、巡回し、ごみの除去や外壁等の拭き掃除をする。

【定期清掃】

- ・ 定期清掃は年 1 回行うこととし、汚れ等の状況によって追加実施する。
- ・ 廊下、階段、床等の清掃は、備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて、洗浄し汚れを取り除く。
- ・ 外側を含むガラス清掃は、窓、間仕切等含め、拭き掃除をする。
- ・ 照明器具清掃は、管球・器具の汚れの除去や拭き掃除をする。

【除雪等】

- ・ 冬期間の降雪時は、玄関付近の除雪作業を実施する。なお、施設南側の通路部分及び駐車場は、市が委託する業者が、毎朝 1 回除雪作業を行う。
- ・ 融雪用地下水を利用し、消雪を実施する。

(4) 報告書の作成

作業内容を記載した報告書を作成すること。

(5) その他留意事項

- ・ 上記の業務内容等は作業の目安であり、使用頻度や汚れの有無等に応じて随時必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。

2 2 植栽管理業務

敷地内にある樹木を適切に管理し、植栽の健全と美観及び通常利用に支障のない状態を維持する。

(1) 業務対象箇所

- ・長井市民文化会館敷地内
(正面花壇・芝生、南側の高中木、北側の高中木、国道沿い低木)

(2) 業務内容

① 高木・中木管理

- ・剪定、落ち葉清掃等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。なお、高木の剪定については、市と協議の上実施するものとする。

【作業量の目安】剪定・病虫害防除(適宜)、落ち葉清掃(年3回程度)

※上記とは別に、文化会館南側に位置する中高木の葉が、文化会館南側の墓地に落葉したものは年3回を目安に(春彼岸、夏盆、秋彼岸の前まで)、清掃を行い、実施にあたっては事前事後の報告を行うこと。

② 低木管理

- ・刈込、除草、落ち葉清掃等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。

【作業量の目安】刈込(適宜)、除草(適宜)、周辺の草刈(適宜)、病虫害防除(適宜)、雪囲い(降雪前)

③ 芝及び花管理

- ・植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。

【作業量の目安】芝刈り(適宜)、花植え・水やり(適宜)

(3) 報告書の作成

- ・作業内容を記載した報告書を作成し、保存すること。

(4) その他

- ・落雷又は暴風雪等により、樹木が折れるなどの被害が生じた際は、市と協議のうえ、対応を決定すること。ただし、利用者等に危険が生じると判断される場合は、直ちに応急措置を講じること。
- ・隣接する土地所有者と情報共有を行い、維持管理すべき時期及び維持すべき樹木や落ち葉の状態等について確認すること。

2 3 中央監視装置等保守点検業務

中央監視装置及び自動制御装置等の機能を維持し、常に良好な状態で佐合・運転を行うことができる状態を維持する。

(1) 対象装置等

- ・中央監視制御装置（集中監視端末等）、自動制御装置、遠隔監視（ジョンソンコントロールズ株式会社 Metasys インテリジェントターミナルアドバンス）

(2) 主な点検内容

- ・目視点検又はメーカーによる点検等による動作確認、異常確認。
- ・臨時対応、遠隔監視の実施。

(3) 点検回数

- ・冷暖房切替調整に合わせて、実施すること。

2 4 自動ドア保守管理業務

自動ドアの安全性を確保するため、保守管理業務を実施する。

(1) 対象設備

- ①オーディトリウム棟入口・・・NABCO NATRUS V型 4台
- ②コミュニティ棟入口・・・NABCO 2台

(2) 点検項目

- ・サッシ部、懸架部、動力作動部、制御装置、センサー部等の点検、ヒューズ・標準ライナー・ボルト等の部品交換 他

(3) 点検回数

年2回

2 5 その他の維持管理業務

1 から 2 4 まで掲げる業務の他に実施が必要な業務がある場合については、市と協議の上、適宜実施するものとする。