

業務仕様書3

利府町文化交流センター
維持管理業務
仕様書

令和7年6月

利府町

目次

1	業務概要	1
	(1) 業務目的.....	1
	(2) 業務仕様.....	1
	(3) 施設概要等.....	1
	(4) 業務区分.....	1
	(5) 業務の対象範囲.....	2
	(6) 業務の記録・報告.....	2
2	特記仕様	2
	(1) 建築物保守管理業務.....	2
	(2) 建築設備保守管理業務.....	2
	(3) 環境衛生管理業務.....	4
	(4) ホール観覧席・舞台設備等保守管理業務.....	5
	(5) 備品・消耗品の保守管理業務.....	5
	(6) 清掃業務.....	6
	(7) 警備業務.....	7
	(8) 駐車場・駐輪場管理業務.....	7
	(9) 植栽管理業務.....	8
	(10) 地中熱設備管理業務.....	8
	(11) 陶芸用窯維持管理業務.....	8
	(12) 特殊建築物等定期調査報告業務.....	9

1 業務概要

(1) 業務目的

本業務は、利府町文化交流センターにおいて、施設・設備等の機能や性能を十分に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質や水準を維持することを目的とする。業務にあたっては、省エネルギーやライフサイクルコストの縮減、施設設備の長寿命化に配慮することとする。

(2) 業務仕様

本仕様書等に定める仕様・水準を基本として、これまでに示された諸条件に留意し、業務目的や施設の設置目的に合致した詳細の業務仕様を定めて維持管理を行うものとする。

なお、本仕様書に示している点検等の回数は標準的なものとしているが、指定管理者は、自らのノウハウを最大限に発揮し、創意工夫により効率的、合理的な業務内容、回数を設定し遂行すること。

(3) 施設概要等

施設概要、開館時間、休館日等については、総括仕様書を参照すること。

(4) 業務区分

維持管理業務の業務区分は以下のとおり。

【業務区分】

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ ホール観覧席・舞台設備等保守管理業務
- ・ 備品・消耗品の保守管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 駐車場・駐輪場管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 地中熱設備管理業務
- ・ 陶芸用窯維持管理業務

(5) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、原則として、指定管理業務の対象となる利府町文化交流センターを構成するすべての施設とする。

(6) 業務の記録・報告

指定管理者は、保守点検や修繕内容の報告書を作成して、町又は教育委員会が求めた場合に提出できるようにすること。

2 特記仕様

(1) 建築物保守管理業務

建築物の機能及び性能を維持し、本施設的美観を保つとともに、安全で快適な利用が行えるよう、建築物の点検、保守、修繕、管理等を実施することとする。

建築・設備等の修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うが、1件あたり10万円を超える修繕については、町との協議事項とする。

修繕を行った場合、完了後に直ちに町に報告書（写真を含む）を提出し、町又は教育委員会が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従うこと。修繕による更新機器等の所有権は町に帰属する。

なお、本項以降の各業務における修繕に関する考え方、手続き等は、すべて本項に記載した対応と同等に取扱いするものとする。

(2) 建築設備保守管理業務

文化交流センターにおけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備（空調設備、電気設備、昇降機設備等）の機能及び性能を維持し、運転・監視とともに、以下の基準による点検並びに保守対応等を行うこととする。

なお、法律等で点検に必要な資格が明記してある場合は、有資格者が点検を行い、法律等に基づき点検結果を監督官庁等に提出するとともに、適切に保管すること。

① 電気設備保守点検

ア) 受変電設備

- ・ 日常点検：年 12 回
- ・ 定期点検：年 1 回

イ) 非常用予備電源設備

- ・ 日常点検：年 12 回
- ・ 定期点検：年 2 回

ウ) 発電設備（太陽光パネル含む）

- ・ 定期点検：年 1 回

エ) 電話設備

- ・ 保守点検：年 6 回

オ) 構内情報通信機（LAN、Wi-Fi 関係）

- ・ 保守点検：年 1 回
- ・ 修正プログラム適用：適宜

② 空調設備保守管理

- ・ 空調設備保守点検：年2回
- ・ 空調プレフィルター清掃：適宜（年3回程度）
- ・ 全熱交換器エレメント清掃：適宜（年3回程度）
- ・ 地下オイルタンク：定期検査3年に1回

※上記には地中熱を熱源とする空調設備点検を含む。

③ 消防用設備保守点検

ア) 消火器、誘導灯、消火設備、自動火災報知設備、非常用放送設備、排煙設備等

- ・ 外観・機能・作動試験：年 2 回

イ) 消火設備、自動火災報知設備、非常用放送設備、排煙設備等

- ・ 総合点検：年 1 回

④ 昇降機設備保守点検

ア) エレベーター1基

- ・ 建築基準法第 12 条の規定による検査を実施し、関係官庁への届出手続を行う。（年 1 回）

⑤ シャッター・自動ドア等保守点検

ア) シャッター（遮音シャッター含む）

- ・ 保守点検：適宜

イ) 自動ドア

- ・保守点検：年 4 回

※防火設備については建築基準法第 12 条の規定に基づく防火設備の定期報告に対応する。

(3) 環境衛生管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、関連する法令に基づき、施設の衛生的環境を確保することとする。

① 衛生管理

ア) 雑用水水質検査

- ・雨水用雑用水水質検査：年 6 回
- ・冷却塔水質検査：年 1 回

イ) 空気環境測定

- ・空気環境測定：年 6 回
- ・空調機の風量測定：年 1 回

ウ) 作業環境測定

- ・照明設備定期点検：年 2 回
- ※非常用照明を含む。

エ) 機械換気設備

- ・定期保守点検：年 2 回

オ) 雑用水槽

- ・清掃：年 1 回

カ) 雨水槽

- ・清掃：年 1 回

キ) 害虫等防除（ネズミ、ゴキブリ、カ、チョウバエ等）

- ・調査点検：月 1 回
- ・駆除作業：年 2 回

ク) 外部雨水貯留槽

- ・定期点検：年 1 回
- ・流入柵清掃：適時

ケ) カフェ・調理室等の厨房設備

- ・定期点検：年 1 回

② 電気温水器・ガス給湯器保守

- ・電気温水器：月1回（目視）
- ・ガス給湯器：年1回（保守点検）
- ・ろ過設備：年1回（保守点検）

（４）ホール観覧席・舞台設備等保守管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、舞台設備（文化ホールの舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、AV設備等）の機能及び性能を維持し、以下の基準により保守点検、舞台設備等の利用者への対応を行うこととする。

① 保守点検等

- ・昇降床保守点検：年4回
- ・移動観覧席保守点検：年1回
- ・舞台照明設備保守点検：年2回
- ・舞台音響設備保守点検：年2回

② 舞台設備等利用者の立会い、指導等

- ・利用者の機材の搬入搬出への立会い
- ・舞台設備の仕込み、操作、撤去・復元作業等に関する指導、助言、監督
- ・舞台設備・機器の貸出返却等管理

（５）備品・消耗品の保守管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、備品・消耗品等の機能及び性能を維持し、適切に管理することとする。施設内の設備・備品については、町又は教育委員会が指定管理者に無償で貸与する。

なお、設備や備品に破損、不具合が生じた時は速やかに町又は教育委員会に報告を行うとともに、原則、指定管理者の責任で原状回復を行うこととする。

① ピアノ

グランドピアノ1台(国内製)、アップライトピアノ1台

- ・総合点検：年1回（調律を含む）

② その他施設内設備・備品の保守管理

利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の設備・備品の管理を行うこととする。

③ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うものとする。極力町内事業者から物品を購入する等、地元の活用に努めること。

④ 新規備品の購入

施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、購入し、管理を行うものとする。

なお、指定管理者が購入した備品は指定管理者に帰属するものとしますが、指定期間終了後は、協議により利府町あるいは利府町が定める者に引き継ぐこと。

(6) 清掃業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設を美しく衛生的に保つための清掃業務を実施することとする。実施に当たっては、施設利用者の妨げとならないように清掃計画を立て、実施時間を設定すること。

なお、業務の対象範囲内において排出される一般廃棄物、産業廃棄物については、環境に配慮して適切に処理し、産業廃棄物の排出時に発行したマニフェストは適切に保管すること。

① 施設清掃業務

建物内外の仕上げ面、家具・備品及び屋外施設全面並びに駐車場等を適切な頻度・方法により清掃を行うものとする。

また、仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保ち、特に利用頻度の高いエントランスホール等の美観維持に配慮すること。

② 施設清掃業務の種類

ア) 日常清掃

日または週を単位として定期的に行う業務で、概ね次のような業務を実施

することとする。

○施設内外の床面の除塵・水拭き、バキューム清掃、しみ抜き、巡回清掃、衛生陶器及び金属部清掃、衛生消耗品の補充、汚物処理、洗面所・鏡の清掃並びに屋外施設全面のごみ拾い等

イ) 定期清掃

月を単位として定期的に行う業務で、概ね次のような業務を実施することとする。

○施設内外の床面洗浄、床面ワックス塗布、シャンプークリーニング、室内壁面・ガラス等の清掃、マットの清掃、什器備品の清掃等

ウ) 特別清掃

6ヶ月または年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務で、概ね次のような業務を実施することとする。

○照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄・清掃等、外壁面（換気ガラリ含む）・軒天・ガラスの清掃、雨水排水設備（ルーフトレン、外構柵、側溝等）の清掃、屋上防水の保全等

(7) 警備業務

本施設の秩序及び規律を維持するために必要な監視、並びに盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生、不測の事故等を警戒・防止することにより、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図ることを目的として実施することとする。

また、本施設の用途、規模、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、定期的な施設内の巡回や定位置への常駐等により必要な措置を実施するほか、入退館の管理等及び警備機器の保守点検を行うこと。

警備方法は、以下のとおりを想定する。

- ① 開館時間内においては、公民館等職員による日常業務内での警備を基本とし、機械警備の組合せも可能とする。
- ② 開館時間外においては、機械警備での対応とする。ただし、緊急時には担当者が素早く施設に到着し対応ができるように緊急配備計画を整えること。

(8) 駐車場・駐輪場管理業務

駐車場の性能及び機能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の駐車場・駐輪場の補修点検及び、簡易な補修・修繕等を実施することとする。なお、案内表示・照明等が破損・汚損・滅失した時は、直ちに

復旧すること。

また、利用者のモラル向上のための注意喚起・指導を必要に応じて実施するとともに、場内での事故、トラブル等が生じないように努めることとする。

駐車場、駐輪場を管制するために必要な備品等については、指定管理者の調達範囲とする。本施設の特性を勘案して適切な管理体制・備品等を置くこと。

(9) 植栽管理業務

町の交流の場として相応しい植栽の維持管理に努めることとする。

記念樹(8mのドイツトウヒ)は施設全体のシンボルツリーということを念頭に維持管理を行うこと。

(10) 地中熱設備管理業務

本施設は、環境に配慮し、地域のCO2削減モデルとなる施設を目指すこととしている。地中熱を利用した空調設備を導入するため、適切に維持管理を行うとともに、来館者への啓蒙に努めることとする。

① 地中熱ヒートポンプ、空調設備機器

- ・定期点検：年2回
- ・管理者による簡易点検：年4回

② モニタリング機器

- ・定期点検：年1回

③ 熱源部分(不凍液管理)

- ・定期点検：年1回

(11) 陶芸用窯維持管理業務

本施設には陶芸用ガス釜を設置することとしている。ガス釜の性能及び機能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう定期的な点検を実施すること。

① 窯の日常点検

- ・炉内清掃、点検：使用後随時

② LPガス点検

- ・定期点検：年1回

③ 煙突及び周辺部の点検

- ・定期点検：年1回

(1 2) 特殊建築物等定期調査報告業務

建築基準法第 1 2 条第 1 項の規定による検査を実施し、関係官庁への届出
続を行う。(1 回 / 3 年)