

維 持 管 理 業 務 仕 様 書

平成 2 6 年 1 0 月

大 和 市

I 業務概要

1. 業務目的

文化創造拠点において、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します。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してください。

2. 業務仕様

本仕様書等に定める仕様・水準を基本として、「文化創造拠点指定管理者募集要項」等の公募に係る資料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ってください。

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です。指定管理者は、自らのノウハウを最大限に発揮し、創意工夫して効率的、合理的な業務内容、回数を設定し遂行してください。

3. 施設概要等

施設概要、開館時間、休館日等については、「文化創造拠点指定管理者募集要項」等の公募に係る資料を参照してください。

4. 業務区分

維持管理業務の業務区分は下記のとおりとします。

本施設は、大和駅東側第4地区第一種市街地再開発事業で整備される再開発ビル内に設置されますが、再開発ビルは民間施設との複合であることに留意してください。

なお、再開発ビルは現在工事中であること、また、本施設の専有部分と再開発ビル共用部の管理区分の詳細が確定していないことから、指定管理者の候補者として選定された後、大和市及び大和駅東側第4地区市街地再開発組合と協議していただくこととなります。この協議の結果、指定管理業務の内容や指定管理料に変更が生じる場合があります。

【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
- 舞台設備保守管理業務
- 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

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文化創造拠点を構成する公の施設とします。ただし、再開発組合との協議の結果を踏まえ、対象範囲に変更が生じる場合があります。

※各業務の対象となる施設・設備及び業務の詳細等については、必要に応じて応募者説明会時に配布します。

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、市が求めた場合に常に提出できるようにしておいてください。

II 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、本施設の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、管理等を実施してください。

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こととしますが、1件あたり130万円を超える修繕については、市との協議事項とします。

修繕を行った場合、完了後に直ちに市に報告書（写真を含む）を提出し、市が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従ってください。修繕による更新機器等の所有権は市に帰属します。

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します。

2. 建築設備保守管理業務

文化創造拠点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ってください。

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、適切に保管してください。

(1) 電気設備保守点検

1) 受変電設備

- ・ 日常点検：年12回
- ・ 定期点検：年1回
- ・ 精密点検：3年に1回
- ・ 部品交換：適宜

2) 静止形電源設備

- ・ 日常点検：年1回
- ・ 定期点検：年1回

- 3) 発電設備（太陽光パネル含む）
 - ・ 日常点検：年1回
 - ・ 定期点検：年1回
 - 4) 避雷設備
 - ・ 定期点検：年1回
 - 5) 誘導支援設備
 - ・ 日常点検：年12回
 - 6) 電話設備
 - ・ 保守点検：年6回
 - 7) 構内情報通信機（LAN）
 - ・ 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）
- (3) 消防用設備保守点検
- 1) 防災センター副盤（事務室に設置）
 - ・ 保守点検：年2回（法定）
 - 2) 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
 - 3) 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
- 1) エレベーター5基
 - ・ 保守点検：月1回
 - ・ 定期点検：年1回
 - 2) エスカレーター6基
 - ・ 保守点検：月1回
 - ・ 定期点検：年1回
 - 3) 自転車用搬送コンベア
 - ・ 保守点検：月1回
 - ・ 定期点検：年2回

- (5) シャッター・自動ドア等保守点検
 - 1) シャッター（遮音シャッター含む）
 - ・ 保守点検：適宜
 - 2) 自動ドア
 - ・ 保守点検：年4回

3. 環境衛生管理業務

文化創造拠点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してください。

- (1) 衛生管理
 - 1) 上水水質検査
 - ・ 飲料水水質検査：年1回
 - ・ 水質検査(冷却塔用レジオ2台)：年2回
 - 2) 遊離残留塩素測定
 - ・ 残留塩素測定：週1回
 - 3) 雑用水水質検査
 - ・ 雨水用雑用水水質検査：年6回
 - 4) 空気環境測定
 - ・ 空気環境測定：年6回
 - 5) 作業環境測定
 - ・ 照明設備定期点検：年2回
 - 6) 機械換気設備
 - ・ 定期保守点検：年2回
 - 7) 加圧給水ポンプ
 - ・ 定期保守点検：年2回
 - 8) 上水貯水槽
 - ・ 受水槽清掃消毒、簡易専用水道検査：年1回
 - 9) 雨水貯留槽
 - ・ 清掃消毒：年1回
 - 10) 汚水槽
 - ・ 清掃消毒：年1回
 - 11) 雑排水槽清掃
 - ・ 雑排水槽清掃：年2回
 - 12) 害虫防除（ネズミ、ゴキブリ、カ、チョウバエ）
 - ・ 調査点検：月1回
 - ・ 駆除作業：年2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. 舞台設備等保守管理業務

文化創造拠点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（芸術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ってください。

(1) 保守点検等

- ・ 舞台機構設備保守点検：年4回
- ・ 舞台照明設備保守点検：年2回（フォローピンスポットライトの保守は年1回）
- ・ 音響・映像設備等保守点検：年2回
- ・ 移動観覧用スタンド保守：年2回

(2) 舞台設備等利用者の立会い、指導等

- 1) 利用者の機材の搬入搬出への立会い
- 2) 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
- 3) 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

文化創造拠点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、適切に管理してください。施設内の設備・備品については、市が指定管理者に無償で貸与します。

なお、設備や備品に破損、不具合が生じた時は速やかに市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ってください。

(1) ピアノ

1) フルコンサートグランドピアノ : 2台（1台外国製、1台国内製予定）

- ・ 総合点検：年1回（調律を含む）
- ・ 定期調律：年5回

※フルコンサートグランドピアノについては、空調管理及び湿度管理を適切に行ってください。

2) セミコンサートグランドピアノ : 1台（国内製予定）

- ・ 総合点検：年1回（調律を含む）
- ・ 定期調律：年5回

3) アップライトピアノ : 1台（メーカー未定）

- ・ 総合点検：年1回
- ・ 定期調律：年5回

(2) 高所作業車

- ・ 定期点検：年1回

(3) AED

日常作動点検等を行い、保守管理を行ってください。

- ・ 定期点検：年1回

(4) 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・備品の管理を行ってください。

(5) 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、管理を行ってください。
市内事業者から物品を購入する等、地元の活用に努めてください。

(6) 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、管理を行ってください。

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せんが、指定期間終了後は、協議により大和市あるいは大和市が定める者に引き継ぐことができます。

6. 清掃業務

文化創造拠点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してください。

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、実施時間を設定してください。

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してください。

(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・方法で清掃してください。

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してください。

(2) 施設清掃業務の種類

1) 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してください。

- 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・鑑の清掃並びに屋外施設全面のごみ拾い等

2) 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してください。

- 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、壁面・ガラス等の清掃、マットの清掃、什器備品の清掃等

3) 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してください。

- 照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、清掃等

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してください。

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、市専有部分の侵入者防止のため、専有部への入退館の管理等及び警備機器の保守点検を行ってください。

なお、本業務は、施設全体の安全管理を効果的に行うため、再開発ビルの警備業務と一体的に行う予定です。再開発ビル全体の警備計画が確定したのち、協定書締結時に警備業務の内容及び指定管理料に変更が生じることがあります。

(1) 警備方法

警備方法は、次のとおりとします。

- 1) 開館時間内においては、有人警備を基本とし、有人警備と機械警備の組合せも可能とします。
- 2) 開館時間外においては、機械警備のみでも可能とします。ただし、施設閉館後においても、退館者が近隣の迷惑とならないよう適切な警備を行ってください。

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、補修・修繕等を実施してください。なお、案内表示等が破損・汚損・滅失した時は、直ちに復旧してください。

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努めてください。

なお、満車の場合は、周辺民間駐車場へ誘導するなど、円滑な駐車場・駐輪場運営に努めてください。

(1) 駐車場・駐輪場の利用料金

「やまと芸術文化ホール条例」に記載の基本利用料金を上限として指定管理者が利用料金額を設定し、あらかじめ市に承認を得てください。

その際、駐輪場については、一般利用者は3時間の無料時間を設定するとともに、こども（高校生以下）については、利用料金を無料としてください。

(2) 駐車場管制・駐輪場管制に関する設備・備品の調達

駐車場、駐輪場を管制する設備、備品等については、指定管理者の調達範囲とします。本施設の特性を勘案して適切な管制設備・備品等を提案してください。