

文化創造拠点維持管理業務仕様書

令和7年3月

大 和 市

1. 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、建物及び昇降機等の設備に対する法定点検（建築基準法第12条点検や消防法に基づく点検など）を含む定期的な点検を指定管理者が確実に実施することとします。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することとします。

(2) 業務仕様

本仕様書等に定める仕様・水準を基本として、業務目的や施設の設置目的に合致した維持管理を行うこととします。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、より良い維持管理ができるよう創意工夫の上、業務を遂行することとします。

(3) 業務区分

維持管理業務の業務区分は次のとおりとします。

【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

(4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、YAMATO文化森のうち、大和市の専有部分（公益・駐車場共用部分含む）及び大和市の専用使用部分（屋外デッキ、テラス等）とします。ただし、次の施設を除きます。

- 1) 行政財産の貸付けにより第三者が占有している区画
 - ・ カフェ（1階）
- 2) 庁舎施設
 - ① 放送スタジオ（1階）
 - ② 大和市役所大和連絡所（2階）
 - ③ 大和市イベント観光協会（2階）

※なお、大和市の専有部分及び専用使用部分以外については、YAMATO文化森管理組合の所管となるため、別途当該管理組合と協議する必要があります。

(5) 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、市の求めに応じ提出することとします。

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、管理等を実施することとします。

建築・設備等の修繕は、指定管理者の負担において行うこととします。ただし、1件130万円（消費税及び地方消費税含む）以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

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、これに従うこととします。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・監視を行うとともに、以下の基準による点検並びに保守対応等を行うこととします。

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、適切に保管するものとします。

1) 電気設備保守点検

①電話設備

- ・保守点検：年3回

②電気時計点検

- ・保守点検：年1回

③監視カメラ点検

- ・保守点検：年1回

④電気錠・カードリーダー点検

- ・保守点検：年1回

⑤電動ブラインド

- ・保守点検：2年に1回

⑥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) 空調設備保守点検

- ・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2回程度）
- ・電気集塵機エレメント清掃：適宜（年1回程度）
- ・加湿器整備：適宜（年1回程度）

3) 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

4) 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

5) その他

指定管理者は、YAMATO文化森の管理者が行う下記の調査・点検等へ協力するものとします。調査・点検等における役割分担、費用負担、関係行政庁への報告、書類の保管等についてはYAMATO文化森の管理者と協議してください。

①建築基準法及び関連法令等に基づき必要なもの

- ・防火設備定期検査等

②消防法及び関連法令等に基づき必要なもの

- ・消防用設備保守点検、防火対象物定期点検等

③その他

(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することとします。

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うこととします。

- 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、適切に管理することとします。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。

市の貸与した設備や備品に破損、不具合が生じた場合の代替備品の購入又は調達、指定管理者の負担において行うこととします。ただし、1件130万円（消費税および地方消費税含

む) 以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

代替備品の購入又は調達を行った場合、その所有権は市に帰属します。代替備品の購入又は調達を行う時は速やかに市に報告してください。

1) ピアノ

①フルコンサートグランドピアノ：2台（海外製1台、日本製1台）

- ・総合点検：年1回（調律を含む）
- ・定期調律：年5回

※空調管理及び湿度管理を適切に行うこととします。

②グランドピアノ：1台（日本製）

- ・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（海外製）

- ・総合点検：年1回
- ・定期調律：年5回

2) 高所作業車：1台

- ・定期点検：年1回

3) AED：3台（うち1台は、指定管理者が調達し、設置するものとします）

日常作動点検等を行い、保守管理を行うこととします。

- ・定期点検：年1回（指定管理者設置のものに限ります）

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・備品の管理を行うこととします。（市が設置する健康遊具等の日常作動点検を含みます。）

5) 消耗品

施設の維持管理に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこととします。その際は、市内事業者から購入する等、地元の活用に努めることとします。

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、管理を行うこととします。

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、協議により大和市又は大和市が定める者に引き継ぐことができることとします。

(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、多くの利用者がいつでも安全かつ快適に利用できるよう、施設を常に美しく衛生的に保つための清掃業務を実施することとします。

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とします。

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とします。

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方法で清掃することとします。頻度については、利用者や施設の状況に合わせ、常に清浄が保たれるよう柔軟に実施することとします。

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、施設的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や、トイレの衛生性の堅持に配慮することとします。

2) 施設清掃業務の種類

① 日常清掃

日又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します。

- ・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

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、不測の事件・事故等を最大限に警戒・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します。

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うものとします。

なお、本業務は、施設全体の安全管理を効果的に行うため、YAMATO文化森の警備業務と一体的に行うこととします。

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

立哨、巡回、防犯カメラによる監視等有人警備を基本とするほか、機械警備の組合せも可能とします。

②開館時間外

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、退館後の施設利用者が近隣の迷惑とならないよう適切な警備を行うこととします。

(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・駐輪場の保守点検及び、補修・修繕等を実施するものとします。なお、案内表示等が破損・汚損・滅失した時は、直ちに復旧するものとします。

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るものとします。

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・駐輪場運営に努めることとします。

1) 駐車場・駐輪場の利用料金

利用料金の金額は、やまと芸術文化ホール条例に基づき、指定管理者が市の承認を得て定めるものとします。なお、駐輪場については、子ども（高校生以下）は無料とし、一般利用者は3時間の無料時間を設定することとします。