

総合市民会館清掃業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、清掃業務の内容について規定する。

1 目的

会館は、芸術文化及びスポーツ等の普及、振興等を図ることを目的に多様な施設機能を備え、市民が広く交流する場所であるため、この業務の実施にあたっては、使用直後の山の都アリーナ、芸術ホールに重点を置き、速やかに清掃を完了するように努めること。

また、イベントモール、ホワイエ、階段、便所等汚れやすい場所については、定期的を実施するほか随時に清掃を行い、全体として常に統一ある業務結果が得られるように配慮すること。

2 業務時間及び人員

- (1) 会館は原則として火曜日を休館日とする。ただし、火曜日が祝祭日である場合には翌日が休館日となる。また、年末・年始については、12月29日より1月3日まで休館とする。
- (2) 日常清掃業務の業務時間は、午前8時から午後6時までとし、業務の割振りを定めるものとする。なお、会館の使用状況に応じて変更できるものとする。
- (3) 日常清掃業務について、本仕様書に定められた業務を遂行するため必要な人員を常駐させるものとする。
- (4) 定期清掃業務の実施について、年間清掃予定に沿って実施すること。
- (5) 建築物環境衛生管理技術者をおき、業務の円滑な運営を図るものとする。

3 業務内容

(1) 日常清掃業務（別表1）

会議室等については、午前、午後の貸出終了時に清掃に入り、清掃の外備品等の整理整頓をする。夜間使用の部屋については、翌朝清掃を行うものとする。

①床面

床材質に応じて掃き・拭き清掃並びに吸い殻・塵芥等の収集及び指定場所への搬出

②壁面

間仕切壁・扉の汚れ落とし、平易な窓ガラスの清掃、金属磨き、手すり拭き、ブラインドの清掃、低所の埃払い、感染症対策に伴う消毒

③備品関係

共用部分にある机・椅子の拭き掃除、灰皿・マット等の清掃、紙屑処理、感染症対策に伴う消毒

④衛生関係

流し台清掃、衛生陶器類の洗浄・磨き、鏡拭き掃除、トイレトペーパー・水石鹼・便座クリーナーの補充、汚物処理、感染症対策に伴う消毒

⑤雑作業等

茶殻処理、排水口（溝）のゴミ除去・土砂の除去、緑地・駐車場及び屋上のゴミ・落葉・小石等の除去、感染症対策に伴う消毒

(2) 定期清掃業務（別表2-1、2-2、2-3）

①塩ビ床面樹脂ワックスの再塗装及び剥離再塗装

②木質床面樹脂ワックスの再塗装

③カーペット（イベントモールの椅子等を含む）のクリーニング洗浄

④各所足マットの交換

⑤高所窓ガラス（内外面）の清掃

（3）除外項目

- ①外壁の清掃
- ②照明器具の清掃
- ③空調設備の給排気口等の清掃
- ④カーテンの洗濯

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- （1）業務実施計画書・作業員名簿及び月間勤務者予定表を備えておくこと。また、選任された建築物環境衛生管理技術者の資格証の写しを備えておくこと。
- （2）業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- （3）会館年間予定日程に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- （4）会館が常に清潔な状態を保つように責任ある清掃を行うものとし、要求があったときは、何時にても立ち会い検査に応じること。
- （5）業務にあたっては、使用者及び関係者の妨げにならないよう注意すること。
- （6）業務に使用する材料はすべて品質良好のものとし、新製品は試験をした後に使用すること。
- （7）盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は窓、扉などの施錠及び火の元を確認し、不用の灯火等を消すこと。
- （8）作業終了後は椅子、屑籠等備品を所定の位置に戻し、後片づけは遺漏のないようにすること。
- （9）作業中に器物を破損したとき、又は発見したときは、必ず報告すること。
- （10）作業員は、一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- （11）作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。
- （12）作業員は、言語動作に注意し、他のものに不快の念を与えないように注意すること。

5 経費の負担区分

業務に必要な材料、消耗品及び機械器具は、清掃業務実施者の負担とする。次に掲げるものは指定管理者の負担とする。

- （1）消耗品等
トイレットペーパー、手洗用水石鹸、汚物用ビニール袋・ポリ容器
- （2）光熱水費等
電気、水道、ガス、電話の使用料
なお、これらの業務以外の使用については控えること。

6 その他

業務区域・内容・日程他について疑義が生じたときは、協議のうえ実施すること。

(別表1)

日常清掃業務基準表

場所	階	床材	作業内容
イベントモール	1	石・タイル系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 間仕切り部ガラス磨き 金属部の磨き 冷水器清掃 備品類の手入れ・整理 床機械水洗浄
窓口センター待合室	1	石・タイル系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 間仕切り部ガラス磨き 金属部の磨き 衛生陶器清掃 鏡拭き 床掃き拭き
風除室	1	石・タイル系	出入口扉回り清掃 間仕切り部のガラス磨き 金属部の磨き 床掃き拭き
ロビー（階段を含む） アリーナ搬入口・前室 芸術ホール搬入口・前室 通路（練習室前室を含む） 更衣室 シャワー室	1	塩ビ系 塗床系 石・タイル系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 間仕切り部ガラス磨き 金属部の磨き 衛生陶器清掃（流し台含む） 鏡拭き 床掃き拭き
湯沸室	1 2 3	塩ビ系	紙・ごみ処理 茶殻・厨芥処理 出入口扉回り清掃 金属部の磨き 流し台の清掃 床掃き拭き
便所（各階の身障者用、控室 （小）付随、及び芸術ホール 調光室付随を含む）	1 2 3	石・タイル系 塩ビ系	紙屑・ごみ処理 汚物の処理 衛生消耗品の補給 出入口扉回り清掃 金属部の磨き 衛生陶器清掃 鏡拭き 床掃き拭き
階段	1 2 3 4	塩ビ系	床掃き拭き 手すり拭き

アリーナホワイエ ブリッジ 廊下	2 3	塩ビ系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 金属部の磨き 冷水器清掃 備品類の手入れ・整理 床掃き拭き
控室（１・２） 控室（大・中・小） バック通路・演台袖 アリーナスタンド	1 2	塩ビ系 塗床系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 金属部の磨き 床掃き拭き
多目的室 幼児室 医務室・前室	1	塩ビ系 カーペット系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 金属部の磨き 衛生陶器清掃（流し台含む） 鏡拭き 床掃き拭き
管理事務室 窓口センター	1	塩ビ系	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 仕切り部ガラス磨き 金属部の磨き 床掃き拭き
展示室 遊亀公民館事務室 図書館 研修室 会議室（１・２）	2 3	カーペット系	紙屑・ごみ処理 茶殻・厨芥処理 出入口扉回り清掃 間仕切り部ガラス磨き 金属部の磨き カーペット掃除
講義室（１・２） 料理実習室 和室（踏込を含む） 大会議室 会議室（２・３・４）	2 3	塩ビ系 畳	紙屑・ごみ処理 出入口扉回り清掃 金属部の磨き 床掃き拭き
アリーナ 格技場 練習室	1	木質系	出入口扉回り清掃 金属部の磨き 手すり拭き 鏡拭き 床掃き拭き
芸術ホール ホワイエ （前室・通路） アリーナ ホワイエ （前室）	1	カーペット系	出入口扉回り清掃 備品類の手入れ・整理 金属部の磨き カーペット清掃
玄関先 駐車場 緑地 等	—		拾い掃き 吸い殻処理・灰皿清掃 紙屑・落ち葉・ごみ処理

面積内訳表

材質	仕様	階	室名	床面積 (m ²)
塩化ビニル系	A 1・2	1	多目的室	1 5 2
			身障者用便所	8
			管理通路+通路	2 3 9
			控室 1・2・大・中・小	1 1 1
			湯沸室	2
			東側ロビー	5 0
		2	講義室 (1・2)	1 3 3
			料理実習室	6 3
			廊下+ブリッジ	4 4 8
			湯沸室	4
			身障者便所	3
		3	大会議室	2 4 0
			会議室 (3・4)	1 1 2
			湯沸室	3
			廊下	1 1 8
	身障者便所 (多目的)		5	
	その他	階段	1 7 4	
	A 3	1	監視室	2 2
			窓口センター	3 8
			守衛室	1 4
			医務室+前室	2 2
			飲食スペース (食堂)	8 9
		A 3・4	管理事務室	1 1 5
A 5・6	その他	階段	2 4 2	
A 6	2	アリーナ ホワイエ (階段含む)	2 1 7	
		アリーナ 2階席	6 4 1	
カーペット系	B	1	幼児室	1 2
			芸術ホール 客席	4 0 7
			芸術ホール ホワイエ	2 4 0
			芸術ホール前室	2 7
			アリーナ ホワイエ	2 4 0
			アリーナ前室	1 0 6
			エレベーター	4
			イベントモール椅子	5 7
		2	展示室	2 1 1
			図書室	1 2 8
	研修室		8 0	
	3	会議室 (1・2)	8 6	
	木質系	C 1	1	アリーナ
C 2		アリーナ舞台		1 3 5
		格技場		3 9 2

(別表 2 - 2)

定期清掃業務基準表

記号	床材質	仕上げ使用	面積 (㎡)	回数	備考	
A 1	塩ビ系	樹脂ワックス1回塗	1, 865	4回/年	注1	
A 2		剥離・樹脂ワックス 2回塗		1回/年		
A 3		樹脂ワックス1回塗	300	4回/年		
A 4		剥離・樹脂ワックス 2回塗	115	1回/年		
A 5		樹脂ワックス1回塗	121	4回/年		注2
A 6		剥離・樹脂ワックス 2回塗	1, 100	1回/年		注3
B	カーペット系	洗剤クリーニング	1, 598	4回/年		
C 1	木質系	滑り止めワックス1 回塗	1, 511	4回/年		
C 2		滑り止めワックス1 回塗	527	4回/年		
D	ガラス (高所)	拭きとり清掃 (洗剤 使用)	1, 319	1回/年	注4	

注1：管理事務室のみ、「ワックス1回塗」と「剥離・ワックス2回塗」を年1回ずつ行う。

注2：南・西階段のみ、3階まで「樹脂ワックス1回塗」を行う。

注3：階段は最上階まで行う。アリーナは1年間に割り振って行う。

注4：①北・南玄関内外面

②北・西側内外面 (アリーナ・各部屋含む)

③イベントモール排煙窓内外面

④東側ロビー風除室内外面

(別表 2-3)

足マット交換一覧

サイズ	設置場所	枚数
1500×900	【1階】 アリーナホワイエ入り口（2か所） 芸術ホールホワイエ入り口（2か所） 東側ロビー入り口（1か所）	5
750×900	【1階】 イベントモール男女トイレ前（2か所） 東側ロビートイレ前（2か所） 南階段前（1か所） 西階段前（1か所） 事務所前（1か所） 【2階】 廊下男女トイレ前（2か所） 【3階】 廊下男女トイレ前（2か所） 【各階】 エレベーター前（3か所）	10

※全て、年／6回交換すること。

【参考】清掃面積表

材質	面積 (m ²)
塩ビ系	3, 265
カーペット系	1, 598
木質系	2, 038
ガラス	1, 319
清掃面積 計	8, 220

総合市民会館の巡視及び駐車場整備業務仕様書

本仕様書は総合市民会館の巡視及び駐車場整理業務の内容について規定する。

1 目的

当会館は、芸術文化及びスポーツ等の普及、振興等を図ることを目的に多様な施設機能を備え、市民が広く交流する場所であるため、会館内外及び駐車場について巡視、監視、施錠確認、車の整理等の安全環境を確保し、来館者に対するサービスに寄与することを目的とする。

また、業務に対しては警備業法を遵守し、本仕様書に定める業務を行い、当会館の火災、防犯、設備異常及び不良行為の防止に努めるものとする。

2 業務時間及び人員

- (1) 勤務日は会館の開館日とし、原則として火曜日を休館日とする。ただし、火曜日が祝祭日である場合には翌日が休館日となる。
- (2) 業務時間は、基本的に午前 8 時から午後 10 時までとする。ただし、会館の使用状況に応じて変更できるものとする。
- (3) 指定管理者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため必要な人員を常駐させるものとする。整理員の勤務の割振りは概ね次のとおりとする。

① 日常業務

午前 8 時から午後 6 時まで 2 名程度

② 夜間業務

午後 6 時から午後 10 時まで 2 名程度

③ 特別業務（2～3 月の休館日にあたる市民税申告日等）

午前 8 時から午後 6 時まで 1 名程度

- (4) 会館の使用状況により、特別な警備が必要と判断する場合には、勤務日・勤務時間の変更及び人員を増員するものとする。

3 資格

- (1) 警備業法に順ずる警備員指導教育責任者を配置し、整理員に適切な教育を受けさせなければならない。また、機会あるごとに、来館者に対する対応等の整理員に教育指導をしなければならない。
- (2) 本業務内容について相当な訓練を受け、臨機応変の措置ができる者であること。

4 業務内容

会館内外の巡視及び巡回点検を行う。

- (1) 巡視及び巡回点検は午前、午後、夜間それぞれ 2 回以上行い、その内容は次のとおりとする。
 - ① 来館者の案内、整理及び災害時の避難誘導
 - ② 催事の大道具等の搬入・搬出の監視・指導
 - ③ 使用後の各会場、各室の窓、扉等の施錠及び異常の確認
 - ④ 会館への出入者、不法侵入者、潜伏者及び挙動不審者の監視及び対処
 - ⑤ ガス洩れ、水漏れ等の発見及び処置
 - ⑥ 灰皿、喫煙箇所の不始末の点検及び処置
 - ⑦ 火気使用箇所の点検及び処置
 - ⑧ 物品等の監視

- (2) 玄関その他各出入口扉の開閉・施錠
- (3) 機械警備機器の異常の有無
- (4) 駐車場の整理・指導・開閉・施錠
- (5) 当会館の催事に伴う会館外周道路への違法駐車の確認・報告
- (6) 業務日誌及び報告書の作成・提出（毎日）
- (7) その他必要と認める事項

5 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 業務実施計画書・作業員名簿及び月間勤務者予定表を常備すること。また、業務上必要な資格証明の写しを備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 整理員は、業務の遂行にあたり、利用者及び執務者の妨げにならないよう注意すること。
- (4) 整理員は、施行場所へ立ち入る際は会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 整理員は、一目で整理員とわかる服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (6) 整理員は、業務中に施設及び設備器具等の異常を発見した時、及び不法侵入者、潜伏者及び挙動不審者等を発見した時は、速やかに責任者に報告するとともに、その対処にあたること。
- (7) 整理員は、言語動作に注意し、来館者に親切丁寧に接し、不快の念を与えないようにすること。

6 経費の負担区分

業務に必要な用具、被服及び消耗品等は業務実施者の負担とし、業務上必要な光熱水費等は指定管理者の負担とする。ただし、これらの使用については業務以外の使用は控えること。

7 その他

業務等に不明な点がある場合は、協議のうえ実施する

総合市民会館機械警備業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、機械警備業務の内容について規定する。

1 目的

警備業法を遵守し本仕様書に定める業務を行い、対象物件の火災、防犯、設備異常及び不良行為の防止に努め、安全環境の確保を目的とする。

2 業務範囲

甲府市青沼三丁目 5 番 4 4 号 甲府市総合市民会館の敷地、建物及び付帯物件

3 業務内容

総合ガードシステムとして会館に設置されている各種センサー制御装置及び送信機等により、専用通信回線を通じて受託者のガードセンターにおいて遠方監視を行うものとする。

(1) 遠方監視

①防犯（盗難、その他不良行為）

②火災（自火報、スプリンクラー、消火栓、防火扉、防排煙ダンパー、ガス漏れ警報及びこれら設備に付帯する水槽の満減水警報）

(2) 警備時間及び内容

①通常開館日の火災監視

②通常開館日の夜間（夜 2 2 時から翌朝 8 時まで）の防犯、火災監視

③休館日（終日）の防犯、火災監視

(3) 緊急出動

異常事態発生の場合には緊急出動し、必要な措置（応急措置及び関係機関への通報等）を行うとともに責任者に連絡するものとする。

(4) 保守点検

警報装置等が常に正常、円滑に運用できるよう十分な保守点検を行うものとする。

(5) 修理

警報装置等に故障及び不具合を発見した場合は、速やかに責任者に報告、協議により取替え、修理を行うものとする。

(6) 報告義務

遠方監視業務実施報告書を毎月作成すること。また、緊急出動の場合には、その都度報告書を作成、確認を受けること。

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

(1) 機械警備業務にかかる業務実施計画書を備えておくこと。また、業務上必要な資格証明の写しを備えておくこと。

(2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。

(3) 機械警備業務実施者は、一目で警備員とわかる服装をし、被服は努めて清潔にすること。また、敷地内へ立ち入る際は会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。

(4) 会館は原則として火曜日を休館日とする。ただし、火曜日が祝祭日である場合には翌日が休館日となる。また、年末・年始については、12月29日より1月3日まで休館とする。

- (5) 年末・年始の休館の例外として、会館内青沼総合行政窓口センターは、12月29日を通常業務日とする。ただし、該当日が土曜日であるときには、休業日となるものとする。
- (6) 機械警備業務実施者は、業務の遂行にあたり、利用者及び会館業務執務者の妨げにならないよう注意すること。
- (7) 機械警備業務実施者は、業務中に施設及び設備器具等の異常を発見した時、及び不法侵入者、潜伏者及び挙動不審者等が発見した時は、速やかに責任者に報告、その対処にあたること。

5 注意事項

- (1) 警備機械・配線等の設置及び契約期間終了後の撤去は、機械警備業務実施者の責任・負担において行うこと。
- (2) 機器設備等の設置については、立地条件及び建物構造の諸条件を考慮して、機械警備業務実施者の責任と負担をもって、的確及び安全に設置すること。
- (3) 警備機器を入れ替える場合、警備機器入れ替え完了までの間は、機械警備業務実施者の責任において機械警備に代わる人的警備（夜間巡回・常駐等）を実施すること。

6 費用の負担区分

上記に定める業務以外で発生する費用の負担区分は、甲府市総合市民会館指定管理者募集要項の責任分担の区分によるほか、次の通りとする。

- (1) 設置者（又は指定管理者）の負担
 - ①設置者（又は指定管理者）の都合により行う工事、又は模様替えのため設備の移設、若しくは修理を必要とする場合。
 - ②設置者（又は指定管理者）からの機能変更又は新たに警報設備等の追加の依頼があった場合。
 - ③設置者（又は指定管理者）の故意による設備の破損があった場合。
- (2) 機械警備実施者の負担
 - ①警備機器等保守点検に要する計測機器・消耗品等。
 - ②警備機器等の異常動作・経年劣化等による交換費用（機器費を含む）。
 - ③警備機器等の異常動作、もしくは巡回警備業務中における会館設備の損傷箇所の補修費。
 - ④機械警備業務実施者の都合により行う工事・機器更新にかかる費用。

7 その他

業務等に不明な点がある場合は、協議のうえ実施すること。

庭園植栽管理業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における庭園の管理について規定する。

1 業務内容

会館敷地内の樹木（高木・低木の区別なく全ての植栽等）について、緑化状態を保ち、美観を維持するための管理を行う。

- (1) 植栽の剪定
- (2) 植栽の消毒
- (3) 植栽への水やり
- (4) 植栽への施肥
- (5) 除草
- (6) その他美観維持に必要な作業

2 その他

- (1) 規格の大きい樹木に対しては、高所作業車等を用いること
- (2) 年間を通じて複数回の除草を行うこと
- (3) 敷地の境界付近の樹木については、隣家や電線に接することがないように、適に剪定を行うこと
- (4) 敷地内のプランターや花壇等についても、除草や水やり等の手入れを適切に行うこと

総合市民会館トイレエアユニット保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、トイレエアユニット保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

総合市民会館内のトイレにエアユニットを設置し、衛生的な環境を確保することを目的とする。

2 業務内容

総合市民会館内トイレに機器を設置し、定期的に点検及び薬剤等消耗品の補充を行う。

使用製品	設置場所	設置数	備考
サニタイザー MK 7 (小便器給水管に設置)	1階共用部トイレ(男)	3	
	1階控室共同トイレ(男)	3	
	1階更衣室前トイレ(男)	2	
	2階共用部トイレ(男)	3	
	3階 〃	3	
			計. 14台
エアフレッシュナー (トイレ室内壁に設置)	1階共用部トイレ(女)	1	
	1階アリーナホワイエトイレ(女)	1	
	2階 〃	1	
	1階芸術ホールホワイエトイレ(女)	1	
	〃 (男)	1	
	1階控室(小)付随トイレ	1	
			計. 6台
エアーサニタイザー (トイレ室内壁に設置)	1階共用部トイレ(男)	1	
			計. 1台

3 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 事前協議を行い、業務内容を報告書として記録しておくこと。
- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。

4 費用の負担区分

作業に要する機械器具、消耗品等については本業務実施者の負担とする。

5 その他

業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館自動扉装置保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、自動扉装置保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、自動扉装置の安全かつ良好な状態を保持することを目的とし、計画的に技術員等を派遣すると共に点検調整を行い、必要に応じ修理又は取替えを行うものとする。

2 対象機器

(1) 自動扉装置（長野ナブコ製）

①ES-43型（両開き）	4	台
②ES-24型（片開き）	1	台
③DSN-150型（引分）	4	台

(2) 同上付属機器

①ドアエンジン	1	式
②コントロールシャーシー	1	式
③作動スイッチ	1	式

3 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 業務実施計画書・作業員名簿を備えておくこと。また、作業に必要な資格証明の写しを備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 作業員は一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (5) 作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。
- (6) 作業員は、作業中の安全に留意し、作業している周囲の安全を確保して点検を行うこと。また、作業中は表示・看板等で表示をしておくこと。

4 業務内容

(1) 保守点検 ・ ・ ・ ・ ・ 2回／年

定期点検整備及び調整を行い、その都度報告書を作成・備える。点検において異常や不具合を発見した場合は、直ちに適切な処置をとること。

(2) 修理、取替え

設置者との協議が必要なものを除き、責任者からの指示により修理、取替えを行うものとする。

(3) 故障時対応

業務実施者は、責任者からの連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及びしかるべき処置を講ずるものとする。

5 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品、整備等の費用は本業務実施者の負担とする。

6 その他

装置の予防保全に努めること。業務について疑義のある場合は、協議のうえ決定する。

総合市民会館エレベーター保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、エレベーター保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

エレベーターの運転機能を常に安全かつ良好に維持することを目的とし、計画的に技術員等を派遣すると共に、適切な点検とプログラム整備及び常時遠隔監視を行い、必要に応じ修理又は取替えを行うものとする。

2 対象設備機器

日立ビルシステム製 交流中速乗用エレベーター（LVF-17-CO60） 1 基
(仕様)

- ・方 式 ロープ式
- ・定 員 17 名
- ・積載重量 1,150 k g
- ・昇降速度 60 m/m i n
- ・停 止 階 3 (1～3 階)
- ・そ の 他 地震時管制運転装置 (初期微動感知式)
火災時管制運転装置
非常用発電管制運転装置
I Cオートアナウンス装置
車イス対応
機器遠隔監視装置付

3 業務内容

(1) 定期点検

定期的に巡回を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに責任者に報告するとともに適切な処置をとること。

(2) 定期整備

① プログラム整備

装置の稼動状態に適応したプログラムによる整備を行うこと。

② 不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の対策を行うこと。

(3) 定期清掃

意匠関係の清掃を現場点検時に実施すること。

(4) 遠隔監視業務

次にあげる項目について、24時間、機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には迅速な出動、対策を行うこと。

- ① 搭乗者閉じ込み
- ② 起動不能
- ③ 安全装置動作
- ④ 電源異常
- ⑤ 主制御機器の状態
- ⑥ 制御用マイコンの状態
- ⑦ 走行異常
- ⑧ ドア異常

⑨その他

(5) 故障時自動通話機能

搭乗者閉じ込み等の異常時には、エレベーターかご内と業務実施者との間で直接通話できる態勢を整えておくこと。

(6) 特別整備

①法定検査の実施

建築基準法に基づく定期検査を実施し、報告書として記録する。

②故障対策

24時間出動体制をとり、不慮の故障や事故に対し状況を確認し、即時対応すること。

③修理、取り替え

装置、機器に対し必要と認められる場合、甲府市総合市民会館募集要項中の責任分担により、指定管理者が行うものは、修理又は取替えを行うこと。

(7) 点検整備項目

	点 検 整 備 項 目	
機 械 室 関 係	①巻上機 ②電動機 ③マグネットブレーキ ④そらせ車 ⑤受電盤、制御盤、信号盤	⑥ガバナマシン ⑦その他
出 入 口 関 係	①各階インジケータ ②各階ドア及びロック装置 ③各階押しボタン ④その他	
乗 り か ご 関 係	①かご廻り各機器及び非常止め装置 ②ドア開閉機構 ③運転盤 ④外部連絡装置 ⑤停電灯	⑥その他
昇 降 路 関 係	①主レール及びカウンターウェートレール ②各階ドア装置 ③ブラケット関係 ④各リミットスイッチ及び着床装置 ⑤テールコード ⑥主ロープ、ガバナロープ、コンペンセーティングロープ（チェーン） ⑦カウンターウェート	⑧各テンションプーリ ⑨緩衝装置 ⑩その他

	清 掃 項 目		
意 匠 関 係	①三方枠 ②かご内装 ※油性インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は除外事項とする。	③ドア ④シル	⑤床、タイル ⑥その他

(8) 修理又は取替えの条件

エレベーターを通常使用する場合に当然生ずべき摩耗及び損傷は修理又は取替えの範囲と

する。ただし指定管理者又は使用者の不注意もしくは不適当な使用その他業務実施者の責によらない事由によって生じた修理又は取替え、諸法規の改正又は官公署の指導もしくは推奨による検査、装置、機器、部品の改修、新型への取替え、新規取付けは除く。

また、この仕様に基づく作業によって発生する撤去品及び残材は、速やかに搬出すること。

【除外項目】

- ①意匠部分（三方枠、乗かご、ドア、運転盤カバー、その他）の塗装及びメッキ直し
- ②意匠部分（三方枠、乗かご、ドア、ゴムタイヤ、シール、その他）の修理及び取替え
- ③昇降路周辺壁及び建屋部分の改修
- ④修理取替えの装置、機器の搬出入に必要な建築関係工事

(9) 修理又は取替えの明細

項 目		内 容
機 械 室 関 係	①巻上機	ウォームギア歯当り調整、各ベアリング、シーブ、 マグネットブレーキ用ライニング、 オイルシール取替
	②電動機	巻線替え、ベアリング類取替
	③受電盤、制御盤 及び信号盤	リレー、計器類、コイル、抵抗類、半導体類、 コンデンサー類取替
	④ガバナ・マシン	ブラシ、スプリング、各部ピン、ギヤ取替
出 入 口 関 係		ハンガーローラ、ハンガーレール、シュー関係、 ドアクローザ取替
乗 り か ご 関 係		運転盤関係ソケット及び各スイッチ類、 ドアマシン関係及びドアマシン位置スイッチ、 ドアハンガーローラ、 ハンガーレール及びシュー関係、 ガイドシュー又はガイドローラ、プーリー、 カーライトの修理又は非常止め装置、 装置用スイッチ類、光電装置機構部品取替
昇 降 路 関 係		テールコード取替え、主ロープ（チェーン）、 ガバナロープ、 プーリー（スプロケット）及び各スイッチ類、 緩衝器、ベアリング類取替
そ の 他		一般配線、配管、 インターホン修理及び取替 監視装置の修理

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。

- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務実施者は、業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 業務を遂行するに当たり事前協議を行うこと。その点検結果を、報告書として記録すること。
- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。

5 経費の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具・消耗品及び大規模な改修工事を伴わない設備機器定期消耗品等は、業務実施者の負担とする。

6 その他

機器の予防保全に努めること。業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館電話設備保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、電話設備保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、会館電話設備の安全かつ良好な状態を保持することを目的とし、計画的に技術員等を派遣すると共に点検調整を行い、必要に応じ修理又は取替えを行うものとする。

2 対象機器

(1) 電話交換機	NEC	Aspire X	1	台
(2) 表示付電話器	〃	(12表示)	17	台
(3) 一般電話器	〃		48	台

3 業務内容

(1) 保守点検 ・ ・ ・ ・ ・ 1 回／年

- ・点検整備及び調整を行い、報告書を提出する。
- ・電話交換設備の機器類が常時正確に動作し、かつ各機器の納入時において確認された定格性能を保持できるよう点検・調整し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに責任者に報告するとともに適切な処置をとること。

(2) 修理、取替え

設置者との協議が必要なものを除き、責任者の指示により修理、取替を行うものとする。

(3) 故障時対応

責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及び適切な対処を講ずるものとする。

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 業務実施者は、業務を遂行するに当たり責任者と事前に協議し、実施すること。その結果を、報告書として記録すること。
- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。

5 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品等は業務実施者の負担とする。

6 その他

機器の予防保全に努めること。業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館電気時計設備保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、電気時計設備保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

受託者は電気時計設備の安全かつ良好な状態を保持することを目的とし、計画的に技術員等を派遣すると共に点検調整を行い、必要に応じ修理又は取り替えを行うものとする。

2 対象機器

(1) 親時計盤 (PCカード式パネル型)	1	面 (1階事務室)
(2) 子時計壁掛型 250×350	11	個 (館内各所)
(3) 子時計壁掛型 310×310	23	個 (")
(4) 子時計壁掛型 300×400	2	個 (")
(5) 子時計埋込型 310 マル	6	個 (")
(6) 壁埋込デジタル時計 (休憩・禁煙表示付)	1	面 (アリーナ)
(7) 壁掛型アナログ時計 (休憩・禁煙表示付)	1	面 (芸術ホール)
(8) 同上制御盤	2	面 (アリーナ・芸術ホール)

3 業務内容

(1) 保守点検 (年2回)

- ・定期点検整備及び調整を行い、その都度報告書を作成する。
- ・電気時計設備の機器類が常時正確に動作し、かつ各機器の納入時において確認された定格性能を保持できるよう点検・調整し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに責任者に報告するとともに適切な処置をとること。

(2) 修理、取替え

責任者に報告の上、その指示により修理、取替えを行うものとする。

(3) 故障時対応

業務実施者は、責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及びしかるべき処置を講ずるものとする。

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 年間業務実施計画書・作業員名簿 (業務に必要な資格証明の写しを含む) を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が委託期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やか備えること。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 業務を遂行するに当たり業務実施者と事前協議を行うこと。また、点検結果を報告書として記録すること。
- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。

5 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品等は業務実施者の負担とする。

6 その他

機器の予防保全に努めること。業務・日程について不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館設備管理・機器保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、設備管理業務の内容について規定する。

1 目的

この仕様書に基づき設備の機能を合理的かつ最高度に発揮させ、会館の安全と快適な衛生環境を常に確保するとともに、適切な管理を行い、設備の存続期間をいっそう増加させるものとする。

2 対象設備機器

(1) 監視制御設備

中央監視制御装置

(2) 電気設備

受変電設備、非常用発電設備、直流電源装置、電灯動力負荷設備、その他電気設備

(3) 防災設備

消防用設備等

(4) 空気調和設備

冷温水機、空気調和機、冷却塔、全熱交換機、ファンコイルユニット、パッケージ型空調機

(5) 換気設備

送・排風機設備、排煙機設備、熱回収型天井換気扇等

(6) 給排水衛生設備

揚水・排水・給湯ポンプ、受水槽、高置水槽、給湯用ボイラ、貯湯槽、トイレ他

(7) その他設備

舞台照明、舞台音響、舞台機構等

3 人員・資格及び勤務日・勤務時間

(1) 業務実施者は、次の有資格者をおき、業務の円滑な運営を図るものとする。

①電気主任技術者(第三種)

②建築物環境衛生管理技術者

③電気工事士(第二種)

④消防設備士(乙種)

⑤危険物取扱主任者(乙種4類)

⑥その他業務に必要な資格

(2) 会館は原則として火曜日を休館日とする。ただし、火曜日が祝祭日である場合には翌日が休館日となる。また、年末・年始については、12月29日より1月3日まで休館とする。

(3) 勤務時間は、午前8時から午後10時までとし、勤務等の基本的な割り振りは次の通りとする。ただし、業務において必要な人数を確保し、作業を行うこと。

①8:00～18:00 1名程度

②13:00～22:00 1名程度

③特別出勤日(2～3月の休館日にあたる確定申告受付日等)

8:00～18:00 1名程度

(4) 休館日において、特別な施設の利用等により設備を使用する場合は、勤務の割り振りを行うものとする。

4 業務内容

業務は関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- (1) 各設備の運転操作、監視及び保全業務
なお、中央監視制御装置の保守点検については、別途業務で実施する。
- (2) 特別業務
 - ①空気環境測定（15ポイント・年6回）
 - ②残留塩素測定（週1回）
 - ③貯水槽清掃（受水槽・高架水槽・各年1回）
 - ④水質検査（必要項目検査・年2回）
 - ⑤害虫駆除（全館噴霧消毒及び・年2回）※詳細については、電気・空気調和設備並びに給排水衛生設備管理基準及び環境衛生管理基準による。
- (3) 各設備の維持管理業務
 - ①日常巡視点検
 - ②定期点検整備
 - ③補修・修理
- (4) 各設備に関する非常措置
火災・停電・断水・その他災害が発生した場合は、速やかに責任者に報告、関係部署に連絡し、適確な措置を行うものとする。
- (5) 各設備関係の測定及び記録
 - ①設備管理日誌（日常巡視点検記録・運転日誌・作業日誌等）
 - ②定期点検記録（受変電・発電機・直流電源・低圧配電盤・空調機・ポンプ類・消防設備・冷却塔等）
 - ③空気環境測定記録
 - ④飲料水残留塩素測定（簡易専用水道検査を含む）記録
 - ⑤ねずみ、昆虫防除作業実施報告書
 - ⑥設備不良箇所報告書
 - ⑦改修・改良工事等の記録
 - ⑧業務連絡簿
 - ⑨設備機器・工具・計測機器等台帳
 - ⑩その他（電球・ベルト・フィルター等消耗品の在庫管理及び報告等）
- (6) 関係法令に基づく立入検査の立会い及び報告
- (7) 冷温水機の保守点検業務（年4回）
- (8) 非常用発電設備保守点検業務（年1回）
- (9) 除外事項
電気事業法、建築基準法及び消防法等の規定に基づく法定点検。ただし、その法定点検及び関係法令に基づく立入検査の際には、立会い・助言を行うものとする。

5 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）及び月間勤務者予定表を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 業務を遂行するに当たり業務実施者と事前に協議すること。

- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。
- (7) 本業務に関連する機器を他業者が設備点検等を行う場合は必ず立会い、業務の指導・確認及び助言等を行うこと。また、点検終了後の機器等の破損、数量、火気点検・確認を行うこと。
- (8) 備品・資材等については常に整理整頓に心がけ、数量、破損の有無などを一覧表に整理し、管理を行うこと。また、設備維持管理上不足している資材等がある場合には、遅滞なく対応すること。
- (9) 日常点検・定期設備保守点検を行い、その結果を報告すること。

6 経費の負担区分

(1) 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品等は業務実施者の負担とする。

ただし、次に掲げる費用を除く。

①施設管理者の依頼による改修工事等の修理代金、部品代、オーバーホール代

②設備の故障若しくは老朽化等による業務実施者の責任に帰さない機器交換、又は設備の補修の要を生じた場合で指定管理者の認めたもの

(2) 経費の区分表

委託により実施する場合の経費は、概ね次の区分とする。

項目	委託者負担分	受託者負担分
光熱水費等	電気・ガス・水道・電話	—
備品等	各機器の付属備品・図面・机・椅子・本棚等	—
部品等	各機器の付属部品・消耗部品	—
測定機器	—	テスター・検電器・絶縁接地抵抗測定器等
工具等	各機器付属工具	ドライバー・ペンチ・スパナ等
事務用品	各種記録用紙等	筆記用具等
消耗品	オイル・冷媒等	ウエス・手袋・作業靴・安全器具等
その他	—	空気環境測定・給水管理・害虫駆除に関する諸費用
注) 光熱水費等の使用については、業務以外の使用を控えること		

7 冷温水機の保守点検業務

(1) 対象機器

ガス吸収式冷温水機

①RB-1 (1基)

【詳細】

製造元 川重冷熱工業(株)
形式 GLB-400A

冷房能力 395.5 USRT
暖房能力 1042000 Kcal/h

②RB-2 (1基)

【詳細】

製造元 川重冷熱工業(株)
形式 GLB-200A
冷房能力 197.8 USRT
暖房能力 521000 Kcal/h

(2) 業務内容

①保守点検

点検整備を行い、報告書を提出する。なお、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

②修理・取替

施設管理者に報告の上、その指示により修理、取替を行うものとする。

③故障時対応

業務実施者は、責任者からの連絡を受け次第、速やかに現場に出向し、原因追求及びしかるべき処置を講ずるものとする。

④作業内容

(ア) 冷房、暖房シーズン前点検整備 (各1回/年)

【内容】

- ・切替運転準備作業 (設備側の準備確認チェック等)
- ・本体冷暖切替弁の切替
- ・運転盤スイッチの切替
- ・真空度のチェックと抽気 (パラジウムセルのチェックを含む)
- ・ポンプ、モーター類の絶縁確認
- ・燃料配管系の洩れ確認
- ・機器外観点検
- ・フレームロッドの動作試験
- ・失火試験、フレーム電流の確認
- ・燃焼機器類の設定確認
- ・安全装置の点検確認
- ・燃焼状態の点検確認 (排ガス分析、調整を含む)
- ・冷媒再生 (冷房時のみ)
- ・運転データ記録と点検
- ・自動制御系の点検確認
- ・抽気系統点検整備

(イ) 冷房、暖房シーズン中点検 (各1回/年)

【内容】

- ・機器類の点検整備
- ・真空度の確認
- ・燃料配管系の洩れチェック
- ・燃焼状態の点検確認 (排ガス分析、調整を含む)
- ・運転データ記録と点検
- ・自動制御系の点検確認

(ウ) 冷却水系のチューブ清掃 (1回/年)

【内容】

- ・冷温水機を隔年に実施する。
 - ・ヘッダの開閉確認
 - ・伝熱管のブラッシング
 - ・パッキンの取替
 - ・ヘッダ内面の防水防錆塗装
- (エ) インヒビターのチェック及び補充（常時）
- ・冷房シーズン中にインヒビターのチェックを行い必要に応じて補充する。

8 非常用発電設備保守点検業務

(1) 対象機器

① 発電機（1基）

【詳細】

製造元	株明電舎
形式	E-AF
駆動方式	過給器付ディーゼルエンジン（ヤンマー製）
使用燃料	A重油
定格出力	500KVA

② 自動始動盤（1基）

③ 発電機盤（1基）

④ 空気起動装置（1式）

【詳細】

空気圧縮機	(3.7kw × 1台)
起動用空気貯留槽	(150L × 2基)

⑤ 燃料小出槽（490L）（1基）

⑥ 冷却水槽（上水・1000L）（1基）

⑦ 冷却水ポンプ（1.5kw）（1台）

⑧ 消音器（1式）

(2) 業務内容

① 保守点検

- ・定期点検整備及び調整（1回/年）
- ・非常用発電設備の機器類が常時正確に作動し、かつ各機器の納入時において確認された定格性能を保持できるよう点検・調整し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

② 修理・取替

- ・責任者に報告の上、甲府市総合市民会館募集要項責任分担により、修理、取替を行うものとする。

③ 故障時対応

- ・業務実施者は施設管理者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及びしかるべき処置を講ずるものとする。

9 その他

設備の予防保全に努めること。業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館自家用電気工作物の保安管理業務仕様書

1 件名

総合市民会館自家用電気工作物保安管理業務

2 対象電気工作物

- (1) 受電設備容量 (2, 150KVA)
- (2) 受電電圧 (6, 600V)
- (3) 非常用発電設備 (500KVA)
- (4) その他配電設備

3 業務内容

- (1) 電気工作物の点検、測定及び試験は、原則として下記によって「点検、測定及び試験の基準」のとおり行うものとする。

①月次点検

施設の点検、測定及び試験を年12回行うものとする。

②年次点検

施設の点検、測定及び試験を年1回行うものとする。点検日は別途協議の上決定するが、停電時間は4時間以内とする。

③臨時点検

必要に応じて施設の点検、測定及び試験を随時行うものとする。

- (2) 電気使用合理化等に対するアドバイスを適宜実施すること。

- (3) 業務の履行にあたっては、労働安全衛生法等関係法令に基づいて業務を行うものとし、対象設備を把握のうえ、業務実施に必要な安全対策を自ら確立すること。

- (4) 緊急時の対応

①電気事故・故障が発生した場合、365日24時間対応で応急処置をするものとし、当施設へは、8時30分～22時00分の間にあつては、原則として30分以内に、22時00分～翌日8時30分の間にあつては、原則1時間以内に到着し対応することができる体制を確立すること。(留守番電話は不可)

②応急処置については、8時30分～22時00分の間にあつては来館者の避難に支障の無いように短時間で原因究明・復旧ができる体制を確立すること。また、施設が24時間開館の場合にも同上とすること。

- (5) 災害時の対応

台風、集中豪雨等の地域的な災害時には、組織的に事故対応を行うこと。

- (6) 主任技術者変更に伴う経済産業局への申請、届出

①経済産業局への申請、届出

業務期間に合わせて、実施者の責任において保安管理業務外部委託承認申請書ならびに保安管理規定届出書を作成し、経済産業局に提出するものとする。なお、実施者が引き続き前年度と同一の者である場合にはこの申請、届出は必要ないものとする。

②上記①の申請が1ヶ月以内に承認得られなかった場合、または取消しになった場合は、一方的に契約を解除できるものとする。

③申請、届出に係る費用は、保安管理業務実施者の負担とする。

- (7) 提出書類

指定管理者は、本仕様書に定める各項目を遵守させるため次に掲げる各書類を備える。

①「自家用電気工作物の保安管理業務外部委託の承認について」の写し(外部委託により実

施する場合)

- ②当該施設における電気保安従事者名簿、主任技術者免状の種類・番号・取得年月、実務経験年数一覧表
- ③点検に必要な測定機器等の保有一覧表
- ④緊急時の連絡方法、連絡先
- ⑤主たる連絡場所から当該施設までの距離、到達時間、交通手段
- ⑥災害体制時のマニュアル

4 点検報告

月次点検、年次点検の報告書を作成し、提出すること。

5 その他

工作物の予防保全に努めること。作業日程及びその他不明な点については、監督者と協議の上決定すること。

総合市民会館中央監視設備保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、中央監視設備保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

中央監視設備の安全かつ良好な状態を保持することを目的とし、計画的に技術員等を派遣すると共に点検調整を行い、必要に応じ修理又は取替えを行うものとする。

2 対象設備

(1) 自動制御機器

① 熱源廻り制御	1	式
② 冷却塔廻り制御	1	式
③ ボイラー廻り制御	1	式
④ 空調機制御	1	式
⑤ 全熱交換機制御	1	式
⑥ FCUゾーン制御	1	式
⑦ コンベクター制御	1	式
⑧ 給排気ファン制御	1	式
⑨ 計測系統	1	式

(2) 中央監視装置

① システム本体	1	式
② 周辺機器	1	式

3 業務内容

(1) 保守点検

中央監視設備の機器類が常時正確に動作し、かつ各機器の納入時において確認された定格性能を維持できるよう点検・調整を行い、報告する。また、点検時に異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとる。

- ① 総合点検（1回／年）
- ② 外観機能点検（1回／年）
- ③ シーズン切替、巡回点検（2回／年）

(2) 修理、取替え

責任者に報告の上、甲府市総合市民会館指定管理者募集要項中の責任分担により、指定管理者が行うものについては、修理、取替えを行うものとする。

(3) 故障時対応

業務実施者は、責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及びしかるべき処置を講ずるものとする。

4 一般事項

指定管理者は、次の各号に基づき、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 作業員は一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。

- (5) 作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。
- (6) 業務を遂行するに当たり、責任者は事前協議を行うこと。
- (7) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。
- (8) 本業務に関連する機器を他業者が設備点検等を行う場合は必ず立会い、業務の指導・確認及び助言等を行うこと。また、点検終了後の機器等の破損、数量、火気点検・確認を行い、報告すること。

5 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品等は本業務実施者の負担とする。

6 その他

設備の予防保全に努めること。業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館消防用設備保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、消防用設備保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

本仕様書並びに消防法、同法施行令及び同法施行規則等に定める保守点検業務を行い、委託者の防火管理者の行う維持業務を補佐する。

2 対象機器

別表「消防用設備一覧表」参照

3 業務内容

(1) 保守点検

行政指導における点検基準・点検要領に従い、別表に示す委託者の消防設備が最良の状態に維持されているかどうか確認する。

(2) 点検報告書の提出

点検結果報告は、消防法に定められている報告書及び添付する点検表により行うものとする。また、総合点検時においては、点検報告書を、指定管理者及び防火管理者の確認の後に所轄消防署へ2部提出し、返却分を保管するとともに写しを設置者へ提出する。

(3) 修理

責任者に報告のうえ、甲府市総合市民会館指定管理者募集要項中の責任分担により、指定管理者が行うとするものについては、取り替え、修理を行うものとする。

(4) 非常時対応

次の各号の事由により消防設備が作動した場合、業務実施者は、責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求並びにしかるべき処置を講ずるものとする。

①いたずら、事故等により機器、配管等に故障が発生した場合。

②その他異常原因及び原因不明により作動した場合。

(5) 防火対象物点検業務

消防法第8条の2の2に基づく点検項目(防火管理業務及び消防計画実施の確認、火気設備の管理保守点検等)の実施を行う。また、報告書を作成し、所轄消防署に2部提出する。その際に所轄消防署の立入検査が行われる場合には、同行して認定を受けるまでを行う。

4 点検時期

別表に示す消防設備について、総合点検を8月に、外観点検を2月に実施するものとする。

5 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

(1) 年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）及び月間勤務者予定表を備えておくこと。

(2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。

(3) 業務実施者は、業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、施設管理者へ入退場の報告を行う。

(4) 業務を遂行するに当たり事前に協議すること。

(5) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。

6 費用の負担区分

本設備の定期点検に要する費用の区分は次の通りとする。

(1) 設置者又は指定管理者の負担とするもの

- ①都合により行う工事又は模様替えのため設備の移設、若しくは修理を必要とする場合。
- ②設備の破損若しくは老朽化等による業務実施者の責任に帰さない機器交換、又は設備の補修の要を生じた場合。
- ③設備維持のため予備品等の規定数量に対する補充品。
- ④改修工事、修理代金、部品代。
- ⑤ ①から④までの修繕工事、修理等について、費用負担の区分は、甲府市総合市民会館指定管理者募集要項中の責任分担とする。

(2) 業務実施者の負担とするもの

- ①本業務に実施に必要な機械器具・消耗品等
- ②防火対象物点検に係る「防火基準点検済証」の交付手数料

7 その他

設備の予防保全に努めること。業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

消防用設備一覽表

自動火災報知設備	受信機 P型1級	145回線
	副受信機	145回線
	煙感知器	422個
	差動式スポット感知器	10個
	定温式スポット感知器	36個
	発信機	35個
	電 鈴	45個
	表示灯	35個
	電 源	1式
	消火栓連動装置	2台
防火設備	煙感知器	12個
	防火戸閉鎖器	15台
	防火シャッター連動器	6台
排煙設備	防煙垂れ壁	1組
	防煙ダンパー	48台
	排煙用電動機等	3台
	ブザー	5個
	排煙口	14個
非常照明設備	非常照明	332台
	配 線	1式
誘導灯設備	誘導灯 (大型)	114個
	誘導灯 (中型)	54個
	配 線	1式
ガス漏れ 火災警報設備	受信機	1台
	副受信機	1台
	中継器	5台
	検知器	21台
	配線 (常用電源)	1式

避難器具	斜降式救助袋	1 式
------	--------	-----

スプリンクラー設備 (開放型)	加圧式送水装置 (エンジンなし)	1 式
	自動起動装置	1 式
	ポンプ操作盤	1 面
	警報盤	1 面
	スプリンクラーヘッド	203 個
	流水検知器 (アラーム弁ゴング付)	1 台
	一斉開放弁	5 台
	連動試験	1 式
スプリンクラー設備 (閉鎖型)	スプリンクラーヘッド	1,058 個
	流水検知器 (アラーム弁ゴング付)	5 台
	補助散水栓	15 基
	連動試験	1 式
消火栓設備	加圧式送水装置 (エンジンなし)	1 式
	自動警報装置	1 式
	ポンプ操作盤	1 面
	警報盤	1 面
	屋内消火栓	2 基
	屋外消火栓	5 基
	放水テスト	1 式
消火器	消火器 (10型)	65 本
	消火器 (大型)	1 本
非常放送設備	増幅器 (480W)	1 式
	スピーカー回線 (20回線)	1 式
	遠隔操作器	1 台
	スピーカー	168 台
	音量調整器	32 個
	常用・非常電源	1 式
	作動試験	1 式
	配線	1 式

蓄電池設備

高率放電形鉛蓄電池 (HS-200E形)

1式

2V 54セル 108V

冷温水機ばい煙測定業務仕様書

- 1 件 名
冷温水発生機のばい煙測定
- 2 対象設備
冷温水発生機 2基 (RB-1・2)
- 3 使用燃料
都市ガス (13A)
- 4 根拠法令
大気汚染防止法第16条による
- 5 測定方法
大気汚染防止法施行規則第15条による
- 6 実施件数
各基1検体
※年間実施回数は2回とする。(大気汚染防止法施行規則第15条第3項第ロ号)

冷却水水質検査業務仕様書

- 1 件 名
冷温水発生機用冷却塔の水質検査（レジオネラ菌測定）
- 2 対象設備
冷温水発生機冷却塔 2基（CT-1・2）
（1）CT-1：冷却水量 7000L/min、冷却水出入口温度 37.5～32℃
（2）CT-2：冷却水量 3500L/min、冷却水出入口温度 37.5～32℃
- 3 根拠法令
平成8年9月13日付け衛企第113号厚生省生活衛生局通知
「建築物における冷却塔等の衛生確保について」
- 4 実施件数
各基1検体

総合市民会館舞台操作・機器保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、舞台操作等業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、甲府市総合市民会館芸術ホール及び山の都アリーナ（スポーツ施設として使用する場合を除く）の舞台吊り物設備、照明設備、音響設備等の操作業務及び一部機器類の保守点検、管理を目的とし、催事の円滑な運用と安全管理をはかるものとする。

2 業務内容

- (1) 舞台使用時の安全管理
- (2) 設備機器の操作・管理・保全等
- (3) 舞台設備自主点検（月1回）
- (4) 催事の打合せ
- (5) 催事における技術面の助言・協力等
- (6) 催事における関連業者への施設・設備利用の際の指導・助言
- (7) その他催事に付随する事項
- (8) 定期設備保守点検（舞台音響設備・年2回）

3 勤務日・業務の時間及び人員

- (1) 会館は原則として火曜日を休館日とする。ただし、火曜日が祝日である場合には翌日が休館日となる。また、年末・年始については、12月29日より1月3日まで休館とする。
- (2) 業務時間は、原則として8時30分から22時までとするが、特に必要と認められる場合はこの限りではない。ただし、夜間の施設利用がない場合は、17時30分までとする。
- (3) 本仕様書に定められた業務を遂行するために、開館日には1名の技師を常駐させるものとし、舞台使用時にはその状況に応じ適切な人数で円滑な作業を行うものとする。また、定期設備保守点検時においては、休館日出勤も含め、必要な人員を常駐若しくは配置するものとする。
- (4) 芸術ホールと山の都アリーナとで催事が重複した場合においては、双方に最低1名の技師を常駐させ、それ以外に必要な人員を確保し、各催事の円滑な進行をはかるものとする。
- (5) 各業務の遂行に当たって人員、内容等の割振りは、使用状況に応じて変更できるものとする。

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）及び月間勤務者予定表を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務実施者は、業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 使用者の安全管理に留意し、事故防止に努めること。
- (6) 使用者の持込み機器の安全確認及び道具類の搬入方法の指導を行うこと。
- (7) 他業者が設備機器を使用する際には、設備機器類等の操作の指導及び監督を行うこと。また、使用後の機器等の破損、数量、火気点検・確認を行い、施設管理者に報告すること。

- (8) 電動で昇降する幕類、バトン類及びスクリーン、反響板等の操作は、部外者に委ねてはならない。
- (9) 舞台等、禁煙場所における使用者の喫煙に対して注意を払い、火災予防に努めること。
- (10) 備品等については常に整理整頓に心がけ、数量、破損の有無などを一覧表に整理し、管理を行うこと。
- (11) 保守点検は毎月1回以上定期的に行い、報告書を提出すること。
- (12) 定期設備保守点検には、その設備を担当する技師が立合うこと。

5 舞台設備自主点検

(1) 対象機器

①芸術ホール

- ア 吊りバンド、電動バンド、鍛張、袖幕、一文字幕、暗転幕、引き割り幕、 Horizont ト幕、その他備品
- イ ボーダーライト、サスペンションライト、トーメンターライト、アッパー Horizont トライト、ローア Horizont トライト、フットライト、フロントサイドスポット、可動スポットライト、効果機器、ケーブル類、その他備品
- ウ 舞台マイクコンセント、客席マイクコンセント、舞台スピーカーコンセント、舞台上手及び下手コネクター盤、モニタースピーカー、メインスピーカー、客席（後部・天井）スピーカー、ケーブル類、その他備品

②山の都アリーナ

- ア 吊りバンド、電動バンド、鍛張、袖幕、一文字幕、暗転幕、引き割り幕、 Horizont ト幕、その他備品
- イ ボーダーライト、サスペンションライト、アッパー Horizont トライト、センター スポット、ステージスポット、可動スポットライトケーブル類、その他備品
- ウ 舞台マイクコンセント、客席マイクコンセント、舞台スピーカーコンセント、舞台上手及び下手コネクター盤、メインスピーカー、フロントスピーカー、客席（サイド・後部・天井）スピーカー、モニタースピーカー、ケーブル類、その他備品

(2) 業務内容

①設備自主点検（1回/月）

対象機器ごとに点検整備及び調整を実施し、その都度報告書を提出する。

②故障時対応

業務実施者は、責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及び安全かつ業務に支障の出ないよう処置を講ずること。

③修理・取替

機器等について故障・異常が発見された場合は、責任者に報告のうえ、その指示のもと修理、取替を行うものとする。

6 舞台音響設備保守点検業務

(1) 対象設備

①芸術ホール舞台音響設備

ア	音響調整卓設備	1	式
イ	効果卓設備	1	式
ウ	ソース卓設備	1	式
エ	電力増幅器設備	1	式
オ	スピーカー設備	1	式
カ	三点吊マイク装置	1	式
キ	エレベーターマイク装置	1	式

②アリーナ舞台音響設備		
ア	音響調整卓設備	1 式
イ	効果卓設備	1 式
ウ	入出力ジャック盤	1 式
エ	ワイヤレスチューナー設備	1 式
オ	ソース卓設備	1 式
カ	カセットデッキ	1 式
キ	電力増幅器設備	1 式
ク	出力監視モニター設備	1 式
ケ	スピーカー設備	1 式

(2) 業務内容

①保守点検（2回／年）

定期点検設備（各設備毎）は、対象設備ごとに総合点検1回、外観機能点検1回を実施し、報告する。舞台音響設備の機器類が常時正確に動作し、かつ各機器の納入時において確認された定格性能を保持できるよう点検・調整し、異常や不都合を発見した場合は直ちに適切な処置をとる。

②修理・取替

甲府市総合市民会館指定管理者募集要項の責任分担により、修理、取替を行う。

③故障時対応

業務実施者は、責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及び安全かつ業務に支障の出ないよう処置を講ずるものとする。

7 舞台照明設備保守点検業務

(1) 対象設備

①芸術ホール舞台照明設備

ア	主幹盤	1	面
イ	分岐盤	1	面
ウ	サイリスター調光器盤	2	面
エ	照明操作卓	1	面
オ	負荷モニターパネル	1	面
カ	舞台袖操作盤	1	面
キ	映写室操作パネル	1	面
ク	舞台袖分電盤	2	面
ケ	サスペンションフライダクト	4	列
コ	ボーダーライト	2	列
サ	アッパーホリゾントライト	1	列
シ	天井反射板	2	列
ス	ボーダーケーブル	25	本
セ	クセノンピンスポット	2	台
ソ	絶縁試験	1	式

②アリーナ舞台照明設備

ア	主幹盤	1	面
イ	分岐盤	1	面
ウ	サイリスター調光器盤	2	面
エ	照明操作卓	1	面

オ	舞台袖操作盤	1	面
カ	サスペンションフライダクト	1	列
キ	ボーダーライト	1	列
ク	アッパーホリゾントライト	1	列
ケ	ライトバトンフライダクト	5	列
コ	ボーダーケーブル	21	本
サ	クセノンピンスポット	2	台
シ	絶縁試験	1	式

(2) 業務内容

①保守点検（2回／年）

対象設備ごとに定期点検整備及び調整を年2回実施し（クセノンピンスポットは1回）、報告する。舞台照明設備の機器類が正常に作動し、かつ各機器の納入時において確認された定格性能を保持できるよう点検・調整し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとる。

②修理・取替

甲府市総合市民会館指定管理者募集要項の責任分担により、修理、取替を行う。

③故障時対応

業務実施者は責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追及び安全かつ業務に支障の出ないよう処置を講ずること。

8 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品等は業務実施者の負担とする。

9 その他

設備の予防保全に努めること。業務等で疑義がある場合には、協議のうえ決定すること。

総合市民会館舞台機構設備保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、舞台機構設備保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

舞台機構設備の安全かつ良好な状態を保持することを目的とし、計画的に技術員等を派遣すると共に点検調整を行い、必要に応じ修理又は取替えを行うものとする。

2 対象設備

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 芸術ホール舞台機構設備及び付帯設備 | 1 式 |
| (2) アリーナ舞台機構設備及び付帯設備 | 1 式 |

3 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 作業員は一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (5) 作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。
- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。
- (7) 本業務に関連する機器を他業者が設備点検等を行う場合は必ず立会い、業務の指導・確認及び助言等を行うこと。また、点検終了後の機器等の破損、数量、火気点検・確認を行うこと。

4 業務内容

- (1) 山の都アリーナ及び芸術ホール舞台機構設備保守点検（各2回/年）

各昇降装置または開閉装置が正常に作動するよう点検・調整し、報告書する。また、点検時に異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

- (2) 修理、取替え

甲府市総合市民会館募集要項中の責任分担により、修理、取替えを行うものとする。

- (3) 故障時対応

業務実施者は責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及びしかるべき処置を講ずるものとする。

- (4) 作業の内容

項 目	内 容
作動・機能点検	各装置の作動状況、機能の不具合の有無

整備・調整	各吊物装置のレベル調整、リミット調整、水平バランス調整、引綱調整、巻上機の整備・清掃、Vベルト・チェーン等の張り調整、ブレーキ調整など必要箇所の調整、オイルの補充、グリスの塗布、必要箇所への注油
消耗・摩耗状況調査	滑車類、ワイヤーロープ、引綱、Vベルト、ギア、チェーン等摩擦部分の摩耗の状況、油漏れの有無、電気機器の性能低下及び表示ランプの球切れの有無
その他安全確認	ワイヤーロープの結束部分の処理、分銅棒の状態、綱止めの機能、滑車類の状態、突上げ防止スイッチ等安全装置の作動など安全の確認

5 費用の負担区分

本設備の保守点検に要する機械器具、消耗品等は業務実施者の負担とする。

6 その他

設備の予防保全に努めること。業務等において不明な点は、協議のうえ実施するものとする。

総合市民会館ピアノ保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、ピアノ保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、会館内で使用しているピアノの良好な状態を保持することを目的とし、点検調整を行い、必要に応じ修理又は部品の取替えなどを行うものとする。

2 対象機器（ピアノ）

(1) ヤマハ C F	2 台（芸術ホール・練習室）
(2) ヤマハ C 5	1 台（山の都アリーナ）
(3) カワイ U S - 9 5	1 台（2階研修室）
(4) スタインウェイ D - 2 7 4	1 台（芸術ホール）

3 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む。）を備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は窓、扉などの施錠及び火の元を確認し、不用の灯火等を消すこと。
- (5) 作業終了後は椅子、屑籠等備品を所定の位置に戻し、後片付けは遺漏のないようにすること。
- (6) 作業中に器物を破損したとき、又は発見したときは、必ず責任者に報告すること。
- (7) 作業員は、一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (8) 作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。

4 業務内容

- (1) ピアノの点検調整業務（年1回）
点検整備及び調整を行い、報告書として記録する。
- (2) 機器保守・修理・取替え業務
責任者に報告の上、その指示により修理を行うものとする。ただし、費用は別途とする。

5 点検項目

(1) 調律（ピッチ）

標準ピッチはA 4 9 K e y、4 4 0 H zであるが、当会館では4 4 2 H zに合わせるものとする。

(2) 音質の状態

- ①発音体であるミュージックワイヤーの状態を正す。
- ②打弦機構の調整により打弦力のロスを少なくする。
- ③ハンマーに適度の弾力性を持たせ音量、音質の変化をつけバランスをとる。

以上の3項目を順次繰り返し行い、そのピアノのもっとも良い音質にバランスをとる。

(3) 弦、チューニングピンの状態

弦に錆が発生していないか点検し、ピンについては調律時にピン板とピンとの止まり具合

を調べ、特別止まりの悪い（ゆるい）箇所があるかどうか点検する。

(4) アクションの状態

演奏者が、キーを打弦するまでの全ての工程（調整工程）の作業をし、演奏者の意志がそのまま鍵盤を通じて音となって表現できる最良の状態にする。

(5) ダンパーの状態

発音した音がキーを離したときに（ソステヌートペダルを使用したときは除く）フェルトで弦を押さえて弦振動をすみやかに止めるよう点検する。

(6) ペダルの状態

各ペダルの役目を十分果たしているか働きの調整をする。また、雑音が発生していないか点検する。

(7) 外 装

へコミ、キズ、変色がないか点検をする。

6 費用の負担区分

本業務に要する機械器具・消耗品等については、業務実施者の負担とする。

7 その他

業務内容・日程等について疑義が生じたときは、協議のうえ実施すること。

総合市民会館移動観覧席保守点検業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、移動観覧席保守点検業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、山の都アリーナに設置されている移動観覧席の安全かつ良好な状態を保持することを目的とし、技術員等を派遣すると共に点検調整を行い、必要に応じ修理又は取替えを行うものとする。

2 対象機器

山の都アリーナ移動観覧席 AH-8203（792席）及びその制御装置

3 業務内容

(1) 保守点検業務（年1回）

点検基準に基づき定期点検整備及び調整を行い、報告書として記録する。機器に異常や不具合を発見した場合は、直ちに報告し、適切な処置をとること。

(2) 修理・取替え

修理・部品の取替え等が必要な場合は、設置者と協議のうえ、甲府市総合市民会館指定管理者募集要項中の責任分担により、工事、修繕を実施するものとする。

(3) 故障時対応

業務実施者は、責任者の連絡を受け次第速やかに現場に出向し、原因追求及び適切な対処を講ずるものとする。

4 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 指定管理者は、年間業務実施計画書・作業員名簿（業務に必要な資格証明の写しを含む）を備えておくこと。
- (2) 指定管理者は、提出されている業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 会館年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 業務実施者は、業務場所へ立入る際には、会社名と氏名の表示のある名札を必ず着用し、責任者へ入退場の報告を行う。
- (5) 事前に協議し、その結果を報告すること。
- (6) 施設利用者等の安全管理に留意し、事故防止に努めること。

5 費用の負担区分

業務に要する機械器具、消耗品、整備等の費用は業務実施者の負担とする。

6 その他

機器の予防保全に努めること。業務区域・内容・日程他について疑義が生じたときは、協議のうえ実施すること。

総合市民会館飲食提供業務仕様書

本仕様書は甲府市総合市民会館における、飲食提供業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、総合市民会館 1 階の飲食コーナーにおいて、施設利用者の食事や休憩のため、飲食の提供を行うと共に、館内に自動販売機を設置することでサービスの向上を図るものとする。

2 飲食スペースにおける運営条件

(1) 営業日及び営業時間

- ①営業日は、総合市民会館の開館日を原則とする。
- ②営業時間は、午前 10 時から午後 5 時までを原則とする。ただし、事前に教育委員会と協議の上、臨時に閉業し若しくは休業し、又は利用時間を変更することができる。

(2) 資格・免許及び欠格事項

- ①営業または従事に際し、資格または免許等を必要とするものについては、資格免許等を有するものを従事させるものであること。
- ②過去 3 年間に食品衛生法等関係法令による行政処分等の措置を受けたことがないこと。

(3) 安全・衛生

- ①飲食提供業務を実施するにあたり、常に食品衛生法その他関連法令を遵守し、監督官庁の指示に従わなければならない。
- ②飲食提供業務により生ずる廃棄物については、指定管理者の責任において処分しなければならない。
- ③飲食コーナー及び厨房は、日常清掃業務等を行い、常に清潔に保たなければならない。

(4) メニュー・価格

飲食提供施設の性格に基づき、利用者に考慮した低廉なメニュー・価格を設定するものとする。また、複合施設であることを鑑み、子どもから高齢者まで、幅広い年齢層に対応できる内容とする。

(5) 経費等の負担

業務に係る必要な経費は、業務実施者の負担とする。

3 自動販売機の設置条件

(1) 設置内容

自動販売機と使用済み容器回収ボックスを設置すること。

(2) 販売品目・販売価格

- ①販売品目は酒類を除き、乳幼児から高齢者までが利用する施設であることを考慮した飲食物とする。
- ②販売価格は、標準販売価格（メーカー希望小売価格）以下とすること。

(3) 使用済み容器の回収

使用済み容器は、随時回収すること。また、臭気等で不衛生な状態にならないように、細心の注意を払い、臭気等の発生の際には、指定管理者の責任の下、誠実に対応すること。

(4) 問い合わせ・苦情の対応

自動販売機の利用者からの問い合わせ及び苦情については、指定管理者の責任において、対応すること。

(5) 事故・故障の対応

自動販売機に、事故・故障の発生時の緊急連絡先を明記するとともに、指定管理者の責任に

において処理すること。また、事故・故障の内容や原因については、教育委員会に速やかに報告すること。

4 その他

- ①指定管理者が行う業務として、基本協定で締結する場合には、行政財産目的外使用許可は要しない。
- ②内容等について疑義が生じたときは、教育委員会と協議の上で実施すること。