北九州市立黒崎文化ホール
北九州市立八幡西図書館
指定管理者要求水準等仕様書

令和８年８月

北九州市都市ブランド創造局総務文化部文化企画課

北九州市教育委員会中央図書館運営企画課

目　次

第１　総則 1
１　要求水準等仕様書の位置づけについて 1
２　施設の設置目的 1
３　施設の概要 1
４　管理運営に当たっての基本的な考え方 2
第２　業務遂行体制 3
１　責任ある組織体制構築に当たっての留意事項 4
２　業務従事者の服務 5
３　研修・育成 5
第３　維持管理 6
１　基本的事項 6
２　建築物保守管理業務 7
３　建築設備保守管理業務 8
４　舞台設備保守管理業務 9
５　備品等保守管理業務 9
６　外構施設保守管理業務 11
７　清掃業務 11
８　植栽維持管理業務 13
９　警備業務 13
１０　環境衛生管理業務 14
１１　駐車場・駐輪場業務 15
第４　ホール運営業務 17
１　基本的事項 17
２　貸館事業 18
３　情報発信事業 23
４　自主事業に関する業務 23
第５　図書館の運営に関する業務 25
第６　その他運営に関する業務 26
１　保険等への加入 26
２　館内情報通信網の整備 27
３　事業計画書作成業務 27
４　各年度協定締結業務 27
５　事業報告書作成業務 28
６　事業評価(モニタリング等)に関する業務 28
第７　その他 30
１　市民参加・地域との連携 30
２　調査対応や資料作成等 30
３　指定期間終了による引継業務等 31
参考　定期点検・測定・管理業務仕様書一覧

第１　総則

１　要求水準等仕様書の位置づけについて

この要求水準等仕様書は、北九州市立黒崎文化ホール（以下、「黒崎文化ホール」という。）及び北九州市立八幡西図書館（以下、「八幡西図書館」という。）において指定管理者が行う業務の内容に関し、北九州市が指定管理者に求める管理運営の業務範囲とその水準を示すものであり、別に公表する「募集要項」と一体的に取り扱うものです。

２　施設の設置目的

黒崎文化ホールは、本市の芸術文化施設として、「演劇、音楽その他の利用に供することにより市民文化の向上に資する」ことを目的に設置しています。

八幡西図書館は、「図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資する」ことを目的に設置しています。

３　施設の概要

【黒崎文化ホール】

(1) 名称

北九州市立黒崎文化ホール（愛称：黒崎ひびしんホール）

(2) 所在地

北九州市八幡西区岸の浦二丁目１番１号

(3) 施設概要

建物規模	延床面積 8,755.83 ㎡	
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造　地上４階　地下１階	
施設概要	大ホール	826 席（固定席） （1 階 568 席、2 階 254 席） ※車椅子席 1 階常設 4 席、最大 20 席まで増設可能 舞台　間口 16m 奥行 15m 高さ 10.5m せり上げ一式 楽屋 8 室 主催者控室 1 室
	中ホール	310 席（可動席） 楽屋 2 室 主催者控室 1 室
	リハーサル室	226 ㎡（約 14m×14.5m）
	練習室	大練習室　162 ㎡ 中練習室　73 ㎡ 小練習室１　34 ㎡ 小練習室２　18 ㎡ 小練習室３　17 ㎡

	会議室	可動式間仕切りにより各部屋を繋げて一間として使用可能 会議室Ａ　32 ㎡ 会議室Ｂ　26 ㎡ 会議室Ｃ　17 ㎡ 会議室Ｄ　22 ㎡
	展示ギャラリー	２階　　96 ㎡
	楽器庫	楽器庫１　 8 ㎡ 楽器庫２　20 ㎡
	屋外イベントスペース	－
	その他	事務室、コインロッカー等
	付帯施設	駐車場（立体自走式　120 台）
	外構	植栽エリア

【八幡西図書館】

（1）名称

北九州市立八幡西図書館

（2）所在地

北九州市八幡西区岸の浦二丁目２番１号

（3）施設概要

建物規模	延床面積 3,762 ㎡	
構造	鉄骨造　地上３階	
施設概要	本館	一般書･児童書閲覧エリア、学習室、セミナールーム、ＣＤ・ＤＶＤ視聴コーナー、対面朗読室、カフェテリア、事務室、閉架書庫等
	付帯施設	駐車場（平面　42 台） 駐輪場（　　70 台）
	外構	植栽エリア

４　管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、条例及び募集要項並びに要求水準等仕様書に示す基準を満たした管理運営を行うものとし、次に掲げる事項については、特に留意し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行するものとします。

（1）指定管理者としての姿勢

指定管理者は、黒崎文化ホール及び八幡西図書館の位置付けを踏まえ、設置目的を果たすことを使命として、北九州市基本構想・基本計画（以下、「基本構想・基本計画」という。）、北九州文化芸術推進プラン（以下、「推進プラン」という。）、北九州市立図書館基本計画の理念や方針を尊重し、様々な文化活動が円滑に実現できるように運営を行ってください。

また、親切で丁寧な対応など利用者の視点に立ったサービスを提供するとともに、

経費低減など効率的・効果的な施設運営に努め、市民に愛され、市民の自慢となるような文化施設を目指してください。

(2) 関係法令及び計画の遵守

指定管理者は、「北九州市芸術文化施設条例」及び「北九州市教育施設の設置及び管理に関する条例」等関係法令並びに「基本構想・基本計画」「推進プラン」等の本市関連計画の内容を十分理解し業務に取り組むものとします。

なお、関係法令及び本市関連計画に改正等があれば、北九州市からの指示に従い、改正後の内容を反映した業務に取り組むものとします。

(3) 利用者の利便性、快適性を優先した運営

指定管理者は、施設を訪れる人、利用する人が、世代、障がいの有無等に関係なく快適に施設を利用することができ、有意義な時間を過ごすことができるよう利用者サービスや接遇の向上を常に図るものとします。

(4) 個人情報の適正な管理と守秘義務の遵守

業務遂行に際し、知りえた個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。個人情報の保護に関する法律(平成１５年法律第５７号)及び北九州市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、個人の権利や利益を侵害することの無いよう、個人情報を適正に取り扱ってください。指定期間終了後、若しくは指定管理の取消し、又は職員がその職を退いた後も同様です。

(5) 安全管理

指定管理者は、事故の防止や安全管理には特段の注意と責任感をもって当たり、諸室の整理整頓をはじめ、研修や訓練、経験を通じた危険予測、これらに裏付けされた災害時等の迅速な対応によって、安全・安心なサービス(施設環境)を提供するものとします。

(6) 予防保全・長寿命化

指定管理者は、常に施設の効用を最大限に発揮できるよう施設や設備、備品の点検、保守等を行うとともに、長寿命化を意識した維持管理に取り組み、利便性、安全性の確保に加え、施設の環境の向上や改良・改善、ライフサイクルコストの低減に努めるものとします。

(7) 創意工夫による管理運営

指定管理者は、効果的かつ効率的な人員配置、省エネルギーに向けた取組みなどの創意工夫による管理運営により、管理運営経費の低減や施設を訪れる人、利用する人にとっての利便性、快適性を高めることを行うものとします。

第２　業務遂行体制

指定管理者は、効果的・効率的に管理運営ができる人員配置、勤務体制を図るため以下の点について責任ある組織体制を構築するものとします。

なお、人員配置については、事前に名簿を市長に届けて市長の承認を得るものとし、変更があった場合も同様とします。

１　責任ある組織体制構築に当たっての留意事項

(1) 効果的かつ効率的な組織体制の構築

指定管理者は、黒崎文化ホール及び八幡西図書館を管理運営するにあたって必要な人材を確保し、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築してください。

(2) 明確な責任体制の確立

黒崎文化ホール及び八幡西図書館の管理運営全体を統括する責任者を配置してください。同時に、事業実施や施設管理等各業務の責任体制を明確に確立し、的確に業務を遂行してください。

(3) 舞台運営業務と舞台技術者の配置

指定管理者は、ホールの舞台機構、照明、音響の運営に関する次の業務を円滑に行うため、専門的知識や技能を有する者を適正に配置してください。

ア　施設利用者との舞台設備使用に関する技術的打ち合わせ及び助言
イ　舞台装置の搬入、設営、撤去時の立会及び技術指導
ウ　音響機器のセッティング
エ　照明器具の電源供給の確認
オ　機器類、物品の日常点検
カ　消耗品の交換及び補充
キ　その他舞台運営に必要な業務

(4) 図書館運営業務と人員の配置

指定管理者は、事業計画書に基づき、図書館サービスが適切に提供できるよう、司書資格保有者など必要な人員を配置してください。

マネジメント業務を行う者は、常勤で、施設の管理運営に必要な知識と経験を有し、かつ館の統括運営等の能力を有する者を配置してください。また窓口責任者は、常勤で、窓口業務の統括が適切に行える者を配置してください。

図書館運営業務については、「第５ 図書館の運営に関する業務」（28 頁～30 頁）を参照してください。

(5) 適切な勤務体制等

業務が確実に遂行できるよう、関係法規を遵守し、雇用形態や勤務体制等について工夫することにより、求められるサービス水準を維持できる必要な人員を確保してください。

(6) 職務遂行能力の向上

職員の資質･能力向上を図る取り組みを計画的に行ってください。

(7) 再委託

再委託する業務は適切な水準を保ち、最良のサービスが確保できるように努めてください。また、指定管理者は善良な管理者としての注意義務を持って、再委託業務が適正に遂行されていることを確認するとともに必要に応じて適宜、指示、指導してください。

なお、再委託先が実施する管理運営業務が不適当と認めるときは、市は、指定管理者に適正な執行を求めます。

２　業務従事者の服務

(1) 誠実な業務の実施

法令等を遵守するとともに、勤務時間中は職務に専念し、誠実かつ迅速に業務を行うものとします。

(2) 接遇意識

すべての職員が、誰に対しても懇切丁寧で、おもてなしの心を持ち、真心のこもった接客・接遇を行うものとします。

(3) 清潔感のある服装

北九州市の文化芸術施設及び図書館施設の管理運営に携わる職員としてふさわしい、清潔感のある服装、制服を身に着けるものとし、業務従事中は名札を着用するものとします。

(4) 社会的責任への取組

コンプライアンス(法令順守)はもとより、グリーン購入や省エネなどの環境管理の推進等に向けた取り組みを進め、社会的責任を果たすものとします。

3　研修・育成

利用者サービスの向上、個人のスキルアップ、次世代の人材育成、経営体制の強化を目的として、指定管理者は積極的にその職員等を対象とした研修を行うとともに、配置する全職員が幅広く業務を理解し可能な限り対応できるようにするものとします。

第３　維持管理

１　基本的事項

(1) 基本的な考え方

維持管理業務の実施に当たっては、「募集要項」、「要求水準等仕様書」、関係法令、最新の「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房庁営繕部監修）に基づき、本施設に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施するものとします。

なお、関係法令等に改正等があれば、北九州市からの指示に従い、改正後の内容を反映した業務に取り組むものとします。

(2) 要求水準

ア　建物、付属設備、備品の劣化による事故防止、職員や外部委託業者の安全衛生管理を徹底するなど、安全第一を基本とするものとします。

イ　施設・設備等を最適な状態に保ち、常に快適で安全な環境を提供するものとします。

ウ　利用者や運営業務の妨げとならないようにメンテナンスを実施するものとします。

エ　設備・備品等の故障の未然防止を図るものとします。

オ　ライフサイクルコスト低減に向け、指定期間のみならず長期的な視野で保全を行っていくものとします。

カ　環境負荷の抑制を図る維持管理を行うとともに、環境汚染等の発生を防止し、廃棄物の削減や適切な処理を行うものとします。

キ　コスト意識と創意工夫により維持管理費の低減を図るものとします。

ク　要求水準を基準としつつ、美観維持や安全管理に必要な業務については、適切に追加実施するものとします。

ケ　点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等は原則として指定管理者が対応するものとします。

コ　施設設備の保守管理については、下記のとおり必要な資格保持者を従事させてください。

(ｱ) 第三種電気主任技術者(電気事業法)

(ｲ) 建築物環境衛生管理技術者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律)

(ｳ) 防火管理者(消防法)

シ　この仕様書以外にも管理運営上必要に応じて保守・点検・調整等を行ってください。

ス　異常事態が発生したことを知ったときは直ちに対応し、必要な措置をとるとともに北九州市に通報してください。

■光熱水費の節減

黒崎文化ホールにおける電気、上下水道については、指定管理期間中（４年９か月間）での削減の数値目標（％）[トータルで結構です]を提案書の中で明記してください。なお、令和５～７年度の使用実績は下記のとおりです。

■黒崎文化ホール電気及び上下水道使用量

区分		令和５年度	令和６年度	令和７年度
電　　気(使用量)		688,868 kwh	731,976 kwh	701,960 kwh
	(料金)	約 1,560 万円	約 1,856 万円	約 1,789 万円
上下水道(使用量)		1,527 ㎥	1,610 ㎥	1,533 ㎥
	(料金)	約 80 万円	約 84 万円	約 80 万円

(3) 業務範囲

ア　建築物保守管理業務
イ　建築設備保守管理業務
ウ　舞台設備保守管理業務
エ　備品等保守管理業務
オ　外構施設保守管理業務
カ　清掃業務
キ　植栽維持管理業務
ク　警備業務
ケ　環境衛生管理業務
コ　駐車場・駐輪場業務

２　建築物保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、本施設における建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施してください。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容、別紙Ｂ定期点検仕様のとおり。＞

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とします。

(2) 要求水準

ア　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
イ　結露やカビが定常的に発生していない状態を保つこと。
ウ　開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
エ　建築物内外の通行を妨げず、本施設の使用に支障をきたさない状態を保つこと。
オ　建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
カ　関連法令の定めるところにより、点検を実施すること。
キ　法定定期報告を各官公庁に報告すること。報告内容は定期的に市に報告すること。

３　建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、本施設における建築設備の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される建築設備について、運転・監視、点検、保守、修繕、更新を実施してください。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容、別紙Ｂ定期点検仕様のとおり。＞

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築設備全般（太陽光発電設備、外部の設備を含む）とします。

また、設備の保守点検業務の実施については、実施計画書を作成し計画的に行い、業務完了後に実施報告書を提出してください。

(2) 要求水準

ア　運転・監視

・安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転を行う。

・本施設内を定期的に巡視し、諸室の空気環境状態を確認し、最適な環境の維持に努める。

・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、たえず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努める。

・運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行う。

・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視する。

・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議のうえ、運転期間・時間等を決定する。

・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去若しくは適切な対応を採る。

イ　法定点検

・関連法令の定めるところにより、点検を実施する。

・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

ウ　定期点検

・必要な設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施する。

・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

エ　劣化等への対応

・劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

4　舞台設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、舞台設備（舞台機構設備、音響設備、舞台照明設備）の日常点検を行うとともに、定期保守点検等を実施してください。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容、別紙Ｂ定期点検仕様のとおり。＞

(2) 要求水準

舞台機構は、特殊な設備であるとともに安全性の確保が重要であるため、十分な経験や専門的知識、技能を有する者が実施すること。

5　備品等保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

市所有の備品については、適正な管理に努め、破損や不具合が生じた場合は速やかに北九州市に報告し、指示を受けてください。

(2) 要求水準

ア　物品等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については、保守等を実施するものとします。

イ　点検に当たっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、物品等の劣化・損傷がないか確認するものとします。

ウ　物品等の不具合を発見した際には、速やかに北九州市に報告するものとします。

エ　修繕が必要とされる不具合については、北九州市と協議の上、修繕の決定を行うものとします。

(3) 物品等の管理の留意点

ア　北九州市は、本施設に配備した市所有の物品等については、原則として指定管理者に無償で貸与します。それ以外の物品等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとします。

イ　指定管理者が自ら購入した物品等の所有権は、指定管理者にありますが、エの場合の所有権は北九州市に帰属します。

ウ　物品等の修繕・更新費用は、「募集要項」の「リスク分担表」に基づいて負担するものとします。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による物品等の更新費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 備品台帳

ア　備品管理に当たり、備品台帳を整備することとします。

イ　備品を購入する場合、北九州市が購入する場合と指定管理者が購入する場合がありますが、購入した備品の所有権や手続きについては、以下の分類を参照し、事務を行うこととします。

備品の種類	購入理由	費用負担	備品の所有者	協議	協定終了後の取扱い
①市が、市の費用で購入し、用意する備品(Ⅰ種)	業務実施に必要、市の責めに帰すべき事由又は経年劣化等	市 (市予算)	市	不要	市又は市が指定する者に引き継ぐ
②指定管理者が、市と協議のうえ、指定管理料に含まれる備品購入費により購入する備品(Ⅱ種)	業務実施に必要又は経年劣化等	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者	要 (日常の事務連絡等のやり取りで実施し、協議書は不要)	
③指定管理者が、指定管理料以外で、指定管理者の負担により購入または調達する備品(Ⅲ種)	業務実施に必要又は経年劣化等	指定管理者 (指定管理料以外)	指定管理者	不要	指定管理者が自己の責任と費用で撤去

※１　①・②・③は「備品一覧表」に示す備品のことである。②は指定管理者が、業務実施に必要又は①の備品のうち、経年劣化により買い替えが必要な備品について、指定管理者が指定管理料で購入する場合を想定している。

※２　指定管理者が市に対して備品を寄附する場合は、指定管理者から申し入れを行うこととする。

※３　指定管理者が故意・過失のため毀損滅失した備品を購入する場合は、協議書の提出を要する。

ウ　備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとします。

エ　市所有の備品等については、北九州市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとします。

なお、備品とは、北九州市会計規則、物品管理要領及び物品の分類範囲に基づき、性質及び形態を変ずることが少なく、おおむね１年以上使用することができるもので取得価格５０，０００円以上（図書は取得価格３０，０００円以上）のものとします。

ただし、市の条例に基づき、利用者から使用料を徴収する物品は、取得価格５０，０００円（図書は３０，０００円）未満であっても、台帳を作成し、管理することとします。

(5) ピアノの管理について

ア　大・中ホールのピアノの保管は自動的に湿度を感知するセンサー付き除湿器を備えたピアノ庫で行ってください。

イ　ピアノの維持管理を行うものは、市と協議の上、納入ピアノメーカーの技術研修及び推薦を受け、保守管理（調律、整調、整音等）に精通した実績を持つ技術者としてください。

(6) 行政財産もしくは普通財産に設置している物件の管理について

当該施設の利便性を高める看板等の物件を市有地に設置していますので、適切に管理してください。

（引き続き、設置する物件）

種類	設置場所
案内標識１ （300㎜×1,500㎜）	一般国道２００号線の道路標識に共架
案内標識２ （3,700㎜×1,490㎜）	一般国道２００号線の歩道橋に共架
ポスターケース掲示板	曲里の松並木公園内

６　外構施設保守管理業務

（1）業務の対象範囲・内容

外構施設保守管理業務の対象範囲は、敷地内の外構施設（工作物を含む）とします。

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設（工作物を含む）の各部の点検、保守、更新、修繕を実施してください。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容のとおり。＞

（2）要求水準

ア　外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

イ　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

ウ　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

エ　敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさない状態を保つこと。

オ　重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

７　清掃業務

（1）業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外部空間全般とします。ただし、家具等があり清掃不可能な箇所や、電気が通電されている等の危険な箇所は除きます。

清掃業務に含まれる業務は次のとおりとします。

①施設清掃
②貯水槽清掃
③害虫駆除
④ゴミ処理

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容、別紙Ｃ清掃基準表のとおり。＞

（2）要求水準

ア　業務の実施方針

・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。

・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
・業務に使用する資材・消耗品は、原則として品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）を用いることとし、市の承諾を得て同等品を使用できるものとする。トイレットペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。
・出入口付近等は、雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持すること。

イ　業務時間
・各施設の開館時間中を基本とする。ただし、定期清掃等については、開館時間以外の時間に行うことも可能である。

ウ　個別業務の要求水準
（ｱ）施設清掃業務
ａ　業務内容
・建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃する。
ｂ　要求水準
・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、施設の利用者及び従業員が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。
特に、多数の観客が利用する図書館及びホール等の施設特性に配慮すること。
（ｲ）貯水槽清掃業務
ａ　業務内容
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行う。
ｂ　要求水準
・法定の業務を的確に実施し、貯水槽の衛生を維持すること。
（ｳ）害虫駆除業務
ａ　業務内容
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。
ｂ　要求水準
・噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
・駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
（ｴ）ゴミ処理業務
ａ　業務内容
・業務によって発生したゴミの施設内の収集・一時保管及び搬出・処分を行う。
ｂ　要求水準
・本施設で発生したゴミを収集し、施設内ゴミ集積場に一時保管し、適切に搬出・処分すること。

8　植栽維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、事業者の提案に基づく建物の周囲、建物内部または建物の屋上等における植栽とします。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容のとおり。＞

(2) 要求水準

ア　業務の実施方針

・植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

・薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

イ　個別業務の要求水準

・施肥、潅水、病害虫の防除等

・施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

・剪定、刈り込み、除草等

・美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。

・養生

・強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

9　警備業務

(1) 業務の対象範囲・内容

警備業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外構施設を含む本施設の敷地全体並びに敷地周辺とします。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容、別紙Ｄ有人警備計画のとおり。＞

(2) 要求水準

ア　業務の実施方針

・施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

・必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

・全ての警備員は、厳正な服務規律にのっとり、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服と必要な装備品を着用し、必要利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。

イ　警備方法

・図書館及びホールは、開館時間中有人警備を基本とし、開館時間外については有人警備、機械警備のいずれも可とする。駐車場については、ホール等で催事等がある場合は、少なくとも施設閉館後 1 時間までは有人警備を基本とする。開館時間外を有人警備とする場合、施設への入退出確認は、図書館及びホール（ホールの場合は警備員室でも可）の事務室で行う。開館時間外の施設への入

退出確認を中央監視室で行うものとする。

ウ　定位置業務

・図書館及びホールの事務室(ホールの場合は警備員室でも可)に 1 名以上の警備員が常駐し、次の業務を行う。定位置業務に当たる者は、少なくとも同業務に当たっている時間中は巡回業務を兼務してはならない。警備員は中央監視室に常駐するものとする。

(ｱ) 入退館者の監視・管理
(ｲ) 不審者・不審車両の侵入防止
(ｳ) 施錠管理
(ｴ) 鍵の受渡し、保管及びその記録
(ｵ) 文書・物品等の収受及び引継ぎ
(ｶ) 拾得物・遺失物の管理及び記録
(ｷ) 急病、事故、災害等発生時の対応

エ　巡回業務

・定期的に施設内を巡回し、次の業務を行う。

(ｱ) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
(ｲ) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検
(ｳ) 各階各室の戸締り・消灯の確認
(ｴ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
(ｵ) 不審物の発見・処置
(ｶ) 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

オ　機械警備

・図書館及びホールの 1 階及び 2 階の外部に面した室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行うこと。機械室等地階部分を設ける場合についても同様。)
・全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行うこと。
・防犯監視用、舞台運営用に、必要な箇所にカメラを設置し中央監視室(防犯用)舞台袖（CCTV 等）のモニターで監視及び運営確認を行うこと。
・重要エリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、設備機材、備品等を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止をはかること。
・セキュリティシステムも建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

(3) その他

災害や事故、犯罪等の緊急事態に備えた危機管理マニュアルを作成し、職員に徹底してください。

年 1 回以上、研修・訓練等を実施してください。

定位置業務はホール棟で実施するものとします。

１０　環境衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の環境衛生管理を行ってください。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容、別紙Ｂ定期点検仕様のとおり。＞

(2) 要求水準

ア　環境衛生管理技術者の設置

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施すること。

(ｱ) 年間管理計画及び月間管理計画の作成する。

(ｲ) 上記計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う。

(ｳ) 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。

(ｴ) 監督、測定、検査、調査、その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び市に意見を具申する。

(ｵ) 管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官庁等への報告書その他の書類を作成する。

(ｶ) 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する。

(ｷ) 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に提示する。

イ　給水管理業務の実施

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、残留塩素の測定を実施し、建築物の衛生的給水管理を行うこと。

１１　駐車場・駐輪場業務

(1) 業務の対象範囲・内容

駐車場・駐輪場業務の対象範囲は、施設に付帯する駐車場・駐輪場及び駐車場・駐輪場への車路等とします。

＜詳細は、別紙Ａ業務実施内容のとおり。＞

(2) 要求水準

ア　駐車場・駐輪場維持管理業務

・機器の故障等迅速に対応できる体制を整え、故障等が発生した場合には 24 時間常に対応するものとする。また、業務計画書等に定められた性能及び機能を常時保持すること。

イ 駐車場・駐輪場における安全管理業務

・駐車場及び駐輪場構内の巡回や防犯カメラによる監視等安全管理を行う。また、車両入出庫管理装置の機能を保持し、安全に入出庫が行われるよう点検及び保守を実施する。特にホールで催事があり、車の入出庫が集中する際は、スムーズな運営に向けて適切な管理を行うこと。

ウ　駐車場における課金業務

・駐車料金の課金・集金を行うと共に、機器故障時等に迅速に対応できるよう適切な管理を行う。

(3) その他

ア　業務の実施に際し、北九州市教育施設の設置及び管理に関する条例その他関係法令及び北九州市立八幡西図書館及び北九州市立黒崎文化ホールの駐車場規程を遵守し、施設の設置目的をより効果的に達成するよう努めること。

イ　徴収した使用料は、会計規則第２９条第１項の規定に基づき、その日のうち（や

むを得ない場合は翌日（その日が指定金融機関等の休業日にあたるときは、指定金融機関等の翌営業日））に市の指定する指定金融機関等に納付書によって納入すること。

ウ　駐車場使用料の徴収に伴うつり銭準備金を十分用意し、徴収事務に支障をきたさないようにすること。

第４　ホール運営業務

１　基本的事項

(1) 受付・案内

黒崎文化ホールに係るサービスの提供を行うに当たって、次のとおり受付・案内業務を行うものとします。

ア　業務内容

施設内に総合受付窓口等を設置し、施設に関する説明や施設の空き状況、施設使用許可申請の受付の可否、本施設に係る問い合わせ等において、スムーズかつ親切・丁寧に対応できるようにするものとします。

イ　要求水準

(ｱ) 受付時間内は、施設利用の受付、来館者等からの問い合わせや相談対応等に迅速かつ適切に対応できる体制を確保するものとします。

(ｲ) 開館日や使用時間、利用形態や使用料等、施設の使用に関し必要と思われる情報を案内する冊子等を作成し、本施設内で無料配布・掲示するほか、ホームページへの掲載を行い、利便性の向上及び積極的な情報発信を図るものとします。

(ｳ) 視察者等への対応について、適宜、誠意をもって対応するものとします。

(ｴ) 障害者や高齢者、外国人等が不自由なく施設を利用できるように案内や必要な支援(手話対応や案内等における多言語対応など)を行うものとします。

(ｵ) 利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合などは、来館者の安全確保を最優先にした適切な対応を行うものとします。

(ｶ) 修繕、点検等により施設の一部又は全部を臨時休館する場合、又は臨時開館する場合には、十分な期間(3 月以上)をとって事前に施設への掲示、ホームページの掲載等により十分に周知するものとします。ただし、緊急を要する場合には、これに限らないものとします。

(ｷ)市内芸術文化施設の案内や必要に応じて市内のイベント・観光ポスター等掲示など、適切な情報収集、情報提供を行うものとします。

(2) 休館日

ア　業務内容

休館日は１２月２９日から翌年の１月３日までの日とし、開館スケジュール等を調整、周知するものとします。

イ　要求水準

(ｱ) 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これらを変更することができるものとします。

(ｲ) 保守点検等は、可能な限り各施設の利用のない時間や日付に行うこととし、やむを得ず全館休館する必要がある場合は、あらかじめ市長の承認を得て、臨時休館日を設定することができるものとします。また、やむを得ない理由による施設の一部の使用制限については、指定管理者は、北九州市と協議の上、事前に可能な限りの周知期間を設定した上で、行うことができるものとします。

(3) 使用時間

施設を使用することができる時間は、９時から２２時までとします。

ア　要求水準

原則として、これより短い時間とすることはできませんが、あらかじめ市長の

承認を得て使用時間を変更することができるものとします。

(4) 受付時間

施設の利用に係る受付時間は、窓口においては９時から１７時までとし、予約システムにおいては２４時間とします。

ア　要求水準

原則として、これより短い時間とすることはできませんが、あらかじめ市長の承認を得て受付時間を変更することができるものとします。

(5) 相談、要望、苦情対応

ア　業務内容

施設の利用や管理運営に関して、地域や利用者から寄せられる要望や相談、苦情、意見等(以下「意見等」という。)に対しては、必要な改善、課題の解決に向けたアドバイスや提案、情報の提供などを積極的に行うものとします。

イ　要求水準

(ｱ) 職員による意見箱や意見の聴き取り、ウェブ上に意見窓口を設置するなど、利用者が気軽に意見等を寄せることができる雰囲気・環境づくりに努めるものとします。

(ｲ) 寄せられた意見等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管することとします。

(ｳ) 寄せられた意見等は、精査し、今後の施設運営に生かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは北九州市に報告するものとします。

(ｴ) 利用を検討する人に対しては、どのような催しや活動ができるかといった相談に応じ、できる限り希望に沿った利用形態の提案や見積作成等の対応を行うものとします。

(ｵ)なお、**５年間の利用者満足度の数値目標**を提案書の中で明記してください。

(6) 北九州市公共施設案内・予約システムについて

指定管理者は、市の指定するシステムを使用して、施設のホール等の使用予約、施設等使用料及び冷暖房使用料の算定、利用者統計のための集計等を行うこととします。

システムの維持にかかる指定管理者負担はありませんが、システムを利用するための機器や通信費、指定管理者の事情で発生した経費は、指定管理者の負担となります。

２　貸館事業

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、条例等に基づき、施設や設備器具等の使用受付、使用承認・取り消し及び使用料の収受・返還等、貸館に係る一切の業務を行うものとします。業務については、第４－１－(3)及び(4)に示す使用時間及び受付時間を最低限として行うものとします。

加えて、単なる施設・設備の提供だけでなく、市民等の文化芸術活動、公演等をより良いものとするために、積極的にアドバイス・協力・支援等も行うものとします。併せて、公演をはじめとする利用誘致のための活動を積極的かつ戦略的に行い、利用率の向上や利用件数の増加に向けた取組みを重ねるものとします。

ア　要求水準

（ｱ）黒崎文化ホールの稼働率、利用件数等の目標水準は、下表のとおりとします。

評価項目	大ホール	中ホール
年間利用件数※2	４１０件	４６５件
年間稼働率※1	４５％	５０％
利用者の満足率※3	９５％	

※１　年間稼働率：ホール利用について、１日の利用区分を「午前（９時～１２時）」「午後（１３時～１７時）」「夜間（１８時～２２時）」とし、１日の稼働可能コマ数を３コマとします。１コマに１件でも利用があれば、稼働とみなし、稼働１コマとカウントします。

１件の利用で２コマにまたがる場合は、それぞれの利用区分で稼働１コマずつカウントします。１コマに、２件利用があったとしても、１コマ内に収まっている場合は、稼働１コマとします。

年間稼働率の算定に当たっては、年間の稼働可能コマ数を分母とし、年間の稼働コマ数は分子とし、年間稼働率を算出してください。なお、年間の稼働可能コマ数の算定に当たっては、「年末年始（１２月２９日～１月３日）」及び「保守点検日」、その他工事等に伴い当該ホールを利用できない日等を除いた日数を基準にしてください。

$$\frac{\text{年間稼働コマ数の合計}}{\text{年間稼働可能コマ数}} = \text{稼働率}$$

※２　年間利用件数：ホールの催物（イベント等）開催における利用件数（コマ数）

※３　利用者の満足率：ホールの催物（イベント等）開催時に実施する利用者アンケートを基に、施設サービスに満足している利用者の総利用者数に占める割合を算出します。

（ｲ）黒崎文化ホールが市民の芸術文化施設として広く利用されるように、利用件数の拡大と稼働率の向上に向けて**５年間の大ホール及び中ホールの年間稼働率、年間利用件数及び利用者の満足率の数値目標**を提案書の中で明記して、積極的な努力をしてください。

（ｳ）各貸出対象施設の特性や想定される利用形態、条例等をよく理解した上で利用者の利便性・快適性を向上させるため、備品や設備器具等の使用について、利用規程、利用の手引き、施設の貸出台帳等を作成し運用するものとします。

（ｴ）本施設の利用に際して、施設の保全やイベント等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、利用の手引きの中に「利用者へのお願い」などとして記載するものとします。また利用者への周知を促すため、利用申請時やイベント等の事前打ち合わせ時には、それらを掲示するなどし、分かりやすく説明するものとします。

＜記載する内容例＞

①　利用者が行う後片づけ・清掃について
②　イベント等の開催時の事前打ち合わせについて
③　使用時間の順守などの注意事項について
④　イベント等の開催時における注意事項について

（2）貸出対象施設の用途等

下表の主な用途や利用者のニーズを踏まえ、スペースや時間枠を最大限に活用できるよう、予約状況をインターネット等を活用して市民等に分かりやすく周知するものとします。

貸出対象施設	席数・広さ	主な用途
大ホール	収容人員 826 席	演劇、演奏会、講演会等
楽屋１	24 ㎡	大ホール出演者等控室
楽屋２	24 ㎡	
楽屋３	22.5 ㎡	
楽屋４	22.5 ㎡	
楽屋５	24 ㎡	
楽屋６	24 ㎡	
楽屋７	20 ㎡	
楽屋８	20 ㎡	
主催者控室	13 ㎡	
中ホール	収容人員 310 席（可動式）	小規模な演劇、演奏会、講演会、個展等
楽屋１１	15 ㎡	中ホール出演者等控室
楽屋１２	15 ㎡	
主催者控室	8 ㎡	
リハーサル室	226 ㎡	ホール出演者等の事前練習・控室
大練習室	162 ㎡	
中練習室	73 ㎡	
小練習室１	34 ㎡	音楽等の練習
小練習室２	17 ㎡	
小練習室３	18 ㎡	
会議室Ａ	32 ㎡	会議等
会議室Ｂ	26 ㎡	
会議室Ｃ	17 ㎡	
会議室Ｄ	22 ㎡	
展示ギャラリー	96 ㎡	絵画、書道展等
楽器庫１	8 ㎡	楽器類の保管
楽器庫２	20 ㎡	
屋外イベントスペース	107 ㎡	屋外イベント

（3）使用許可に関する業務

ア　施設利用の申込受付

（ｱ）業務内容

各貸出対象施設について、利用の申し込みを受け付けるものとします。

（ｲ）要求水準

ａ　条例、関係法令等に従って、申し込みを受け付けるものとし、ホールの使用の許可申請にあっては１２か月前（展示室等にあっては６か月前等）の月の初日から受付を行います。

ｂ　申し込み開始日に希望日が重複した場合には、抽選を行うなど、公平な貸館ができる方策をとるものとします。

ｃ　申し込み受付開始日の抽選会以降の先着順受付については、インターネット予約等を用いた随時予約もできるものとします。

d　受付開始以前であっても、北九州市が主催又は共催して利用するとき並びに公共的団体や北九州市が参加する実行委員会等が実施する事業で北九州市が必要であると認めるとき並びに指定管理者が自主事業のために利用するときなどは、優先して申し込みを受け付けるものとします。ただし、他の利用者の利便性に配慮して最小限に留め、同じ月の土日が優先予約で占められることがないように、優先予約の可否も含め事前に北九州市と協議・調整を行うものとします。

e　受付簿等にて管理し、予約の重複などが発生しないようにするとともに、職員が受付状況をすぐ把握できるよう管理するものとします。

f　その他、電話での仮予約対応、ＦＡＸ・メール等の来館以外の方法での申請受付といった運用については、他の市内芸術文化施設と統一的な取扱となります。

g　大ホール及び中ホール並びに付帯する控室の使用時間の区分については次のとおりとします。

午前	午後	夜間
９時～１２時 （３時間）	13時～１７時 （４時間）	１８時～２２時 （４時間）

h　やむを得ない理由により使用時間帯区分を超えて使用する場合は、条例等を踏まえ、できる限り柔軟に対応するものとします。

イ　使用許可

(ｱ) 業務内容

受け付けた申し込みに対し、施設の特性や想定される利用形態、条例等をよく理解した上で、使用許可を行うものとします。

(ｲ) 要求水準

a　申し込み受付時に、準備・開催・撤去スケジュールに支障がないか、施設の運営に支障がないかを確認し、原則として、施設使用料を使用許可前に徴収するものとします。

b　受け付けた利用内容を踏まえ、より良い施設利用(利用者の希望により近い利用当日のパフォーマンスや利用形態など)に向けた冷暖房等の付属設備や器具・設備等の活用など、必要に応じて利用者が気づかない点についてアドバイスした上で、使用許可を行うものとします。

(4) 使用料に関する業務

ア　使用料の徴収・納付

(ｱ) 業務内容

使用許可に伴い、利用者から使用料を徴収し、北九州市指定金融機関に即日（金融機関が休業の場合は翌営業日）に納付してください。ただし、特別の事情があると認められるものは、あらかじめ市の承認を得たうえで、数日分を取りまとめて払い込むことができるものとします。

(ｲ) 要求水準

a　施設の使用料(器具・設備使用料は除く)は原則として前納とし、納付後に使用許可を行うものとします。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができるものとします。

b　施設の器具・設備使用料については、使用当日納めるものとします。ただし、北九州市が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができるものとします。

ｃ　支払方法については、利便性と確実な徴収を勘案し、指定管理者が設定するものとします。ただし、少なくとも来館での支払いができるものとします。
ｄ　利用の取り消し、変更による使用料の還付、追加請求等については、条例等に沿って行うものとします。
ｅ　使用料は、年度別かつ貸出対象施設別に区分できるよう帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行い、不正な事象が生じない仕組みを確立するものとします。
ｆ　指定期間終了後の使用料を前納で徴収した場合には、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(5) 利用者との打ち合わせ、当日等の対応

ア　利用前

(ｱ) 業務内容

指定管理者は、催し物を円滑に運営させるため、催しの内容、使用する器具・設備利用等について施設利用者と利用日以前に十分な打ち合わせを行うものとします。

(ｲ) 要求水準

ａ　利用者からの相談や問い合わせへの対応、利用前の打ち合わせを行い、利用者が安全かつ円滑に施設を利用して催しを開催できる万全の体制を整えるものとします。
ｂ　注意事項を提示するだけでなく、備品や設備器具等の活用も含め、よりよい催しを実現するための提案等を行うものとします。

イ　準備・利用の当日

(ｱ) 業務内容

貸出対象施設の利用においては、必要に応じて、設備・備品等の準備、機器の操作、原状回復等をはじめ、指導・助言、立ち会い、安全管理などを行うものとします。

(ｲ) 要求水準

ａ　備品等の準備、照明器具や音響器具、舞台器具等といった舞台機構の操作など、安全性の確保や設備の管理上、指定管理者が行うべき作業については、舞台管理担当職員が行うものとします。
ｂ　大ホール及び中ホールの利用に際しては、原則として１名以上の舞台管理担当職員を配置する体制をとるものとします。
ｃ　大ホール及び中ホールに限らず、すべての貸出対象施設において、利用者の要望に応じて備品等を貸し出し、必要に応じて使い方の指導等を行うものとします。

ウ　利用後

(ｱ) 業務内容

貸出施設の利用終了後、原状回復の確認や備品等の返却確認を行うものとします。

(ｲ) 要求水準

ａ　利用終了後に原状回復がなされ、建物・設備・備品等に破損・不具合等が発生していないかを確認するものとします。確認は、次の利用が速やかに可能となるよう迅速に行うこととします。
ｂ　利用した設備、備品について、貸出ししたものの回収や使用料の徴収が確

実にできるよう点検・請求の仕組みを構築するものとします。

c　将来における同様な利用時の利便性及びサービスの向上のため、使用時間・利用備品等に関するデータを蓄積するものとします。

3　情報発信事業

(1) 基本的な考え方

黒崎文化ホールの利用促進や魅力のアピール、市民の文化芸術意識の向上、市民参加の活性化などを図り、積極的かつ効果的な情報発信を行うものとします。

(2) 業務内容

費用対効果を十分考慮しながら、できる限り多様な情報媒体などを活用し、本施設が有する機能や貸館事業に係る情報、自主事業の周知、イベント等の情報をはじめ、市内にある他の文化施設や地域と連携した情報発信を行うものとします。

(3) 要求水準

ア　黒崎文化ホールの特色、施設の紹介や利用に必要な情報の発信、自主事業や貸館事業の催し等の情報発信について、ウェブページをはじめとしたＩＣＴ等の活用を含む様々な媒体を用いた広報・情報発信を行うものとします。

イ　より多くの人に的確に情報を届けるために、費用対効果を十分考慮しながら、多様な情報媒体・ツールを活用し情報の複合化、重層化に努めるものとします。

4　自主事業に関する業務

(1) 利用者を中心とした催し【必須・年１回】

指定管理者は、地域の芸術文化の振興に資するため、練習場を含むホール利用者を中心とした催しを実施してください。

なお、指定管理者はホールの使用許可及び使用料の免除を受けて、自主事業として実施し、これに要する経費は、チケット販売、広告費等を財源として、市からの経費の支出はありません。

(2) 芸術文化事業【必須・年２回以上】

指定管理者は、市民が広く芸術文化を体験でき、副都心のにぎわいづくりに貢献できるような芸術文化事業を企画･実施してください。指定管理者は、市と協議し、年度毎に提出する「年間業務計画書」に記載することとします。

なお、指定管理者はホールの使用許可及び使用料の免除を受けて、市の補助事業として実施し、これに要する経費は、事業者が自ら得た広告収入、チケット収入等によるほか、「北九州市芸術文化育成補助金」の趣旨に適合すると認めたときは、市が補助金を交付します。

また、入場料の金額設定については、類似の催し等を参考に、適切な水準に設定してください。事業実施に係る一切のリスクは指定管理者が負うものとします。

(3) その他の自主的な芸術文化事業について【任意】

指定管理者が、提案事業及び上記(1)の他に自主的に芸術文化事業を行う場合、市からの事業経費の支出はありません。また、施設の使用料は、正規の使用料を市

に納付してください。実施日については、他に優先して会場をおさえることはできません。

（4）自動販売機の設置について【任意】

指定管理者は、利用者へのサービスのため、募集要項に基づき自主事業として飲料水の自動販売機等を設置することができます。指定管理者と自動販売機業者との契約が必要です。

（現在、設置されている物件）

種　類
自動販売機　３台

（5）その他利用者に提供するサービス【任意】

第５　図書館の運営に関する業務

業　務　名	業　務　内　容	必要な措置等
マネジメント業務	館運営の総合管理及び最高責任業務	
	従事者統括管理	
庶務関係業務	関係機関・団体との連絡調整・連携	
	文書・郵便物の収受、分類、発送、保存	
	調査、照会・回答	甲の指示に従う
	意見・要望・苦情処理	処理困難事例は甲と協議する。
	月間行事予定表	
	図書館実習、体験学習受付	
	図書館メール収受	
	広報管理（市ＨＰ更新、市政だより、図書館だより、広報紙、チラシ、ポスター掲示など）	甲に資料提供する
人事関係業務	従事者の採用・退職	
	出勤簿・勤務表作成管理	
	給与・報酬・賃金支払い	
	職員研修	内部研修等の研修体制
	福利厚生、安全衛生	
経理関係業務	管理費経理事務	単独会計処理し、帳票等を整備保管する
	財産管理（貸与備品維持管理）	
	消耗品管理	管理費で執行・管理する
窓口業務	受付、案内、登録、貸出、返却、リクエスト処理、相互貸借、督促・弁償（視聴覚資料〔CD、DVD〕等の貸出、返却、館内視聴を含む視聴を含む）	利用者用端末機、パソコンの管理を含む
	商用データベース使用料	使用料の支払いを含む
	レファレンス（学校、子育て関連施設等を含む）	地区館で回答困難事例は甲に照会
蔵書管理業務	配架、書架整理、蔵書点検、図書修繕装備、利用統計	
選書業務	選書候補推薦、寄贈、除籍、閉庫図書	甲の方針に基づき選書候補を推薦する
読書奨励事業	行事の企画立案、企画展示 ・特設コーナーの開設 ・文化講演会・セミナー開催など	甲と協議し決定する

	子ども読書奨励事業 ・読書会、読み聞かせ会の開催 ・図書館職員、読み聞かせボランティア等の学校や子育て関連施設等への派遣 ・読み聞かせボランティア、ブックヘルパー等の支援 ・ボランティアバンク等による活動支援	
	利用者が抱える課題解決支援事業	
	職場体験学習、図書館実習等受入れ	
	学校等からの図書館見学の受入れ	
	子育て支援事業（はじめての絵本事業）	
	ブックリサイクル	
	その他各種行事	
複写サービス	手数料徴収、納付	手数料徴収事務委託（別契約）
その他	読み聞かせボランティアバンクの整備	
	各種資料、行事案内、館内掲示作成	
	遺失物管理	
	事業計画書に定める事業（自主事業）	事業計画書のとおり

※　必要な措置等の欄にある「甲」とは北九州市、「乙」とは指定管理者（応募団体）を指す。

第６　その他運営に関する業務

１　保険等への加入

管理運営中の事故・事件等による損害賠償や不慮の事故・故障等による貸館中止に伴う補償など、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入するものとします。

また、公立文化施設賠償責任保険［施設所有（管理）者賠償責任保険及び昇降機賠償責任保険］（公益社団法人全国公立文化施設協会）、指定管理者賠償責任保険（地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの）の加入を必須とし、指定管理者がその費用を負担するものとします。

（参考：令和８年度保険料　３０，５３０円）

なお、黒崎文化ホールは、公益財団法人全国公立文化施設協会及び、福岡県公立文化施設協議会に加入することとし、指定管理者がその費用を負担するものとします。

（参考：令和８年度会費　公益財団法人全国公立文化施設協会　３５，０００円
福岡県公立文化施設協議会５，０００円）

２　館内情報通信網の整備

(1) 執務環境に係る情報通信網の整備

ア　業務内容

指定管理者は施設の管理運営に利用可能なＬＡＮを構築し、情報収集・情報共有ができる環境を整備するものとします。なお、機器や回線使用等に係る一切の経費は指定管理者が負担するものとします。

イ　要求水準

(ｱ) 業務においては、個人情報を取り扱うため、無線ＬＡＮは原則不可とします。ただし、個人情報の漏洩等の可能性がなく、効果的かつ効率的な業務遂行に資する無線ＬＡＮの導入については、北九州市と事前協議の上、導入するものとします。

(ｲ) 指定管理者は、関連機器等の保守点検を行い、情報通信網の機能を常に確保するものとします。

(2) 構内交換設備

基本的に必要となる電話機や通話回線は、北九州市が用意するものとしますが、基本使用料や通話料をはじめ、電話機の追加設置及びＦＡＸ機等の設置並びにそれらに係る一切の経費については、指定管理者が負担するものとします。

３　事業計画書作成業務

(1) 業務内容

毎年度、事業計画書を作成して北九州市へ提出し、承認を受けるものとします。

(2) 要求水準

事業計画書は、指定管理者の提案内容をもとに、事前に北九州市と綿密な協議・調整を行った上で、前年度の３月下旬までに収支計画も含め作成、提出し、承認を受けるものとします。

４　各年度協定締結業務

(1) 業務内容

基本協定及び事業計画書等に基づき、令和１３（２０３１）年度を限度とし、北九州市との間で年度ごとに年度協定を締結することとします。

(2) 要求水準

各年度協定の協定内容、協定期間及び協定書締結日等は、基本協定若しくは北九州市との協議の上、決定するものとします。

なお、各年度の協定項目は、以下のとおりとします。

ア　経理に関する項目(指定管理料等)

イ　その他業務実施上必要とされる項目等

5　事業報告書作成業務

(1) 業務内容

月例報告書及び年度別事業報告書等を作成し、北九州市の承認を受けるものとします。

なお、月例報告書及び年度別事業報告書の報告内容は以下のとおり。

ア　月例報告書

- ■ 管理の実施状況及び利用状況
- ■ 使用料の収入実績
- ■ 減免の適用状況
- ■ 施設の点検状況
- ■ その他、市が必要と認める内容

イ　事業報告書

- ■ 毎年度の事業計画書（保守点検、再委託先、工事・修繕計画等）
- ■ 光熱水費及び修繕費等の実績報告
- ■ 施設利用者のアンケート調査及び集計・分析結果報告
- ■ 毎年度の事業報告書(自己評価も含む)
- ■ 利用状況報告書（数値目標に対する実績を含む）
- ■ 使用料の収入実績
- ■ 減免の適用状況
- ■ 収支決算報告　※業務詳細項目別
- ■ 施設の点検状況
- ■ 防災や防犯に対する取組み
- ■ サービス向上に向けた取組み(職場研修等)
- ■ その他、市が必要と認める内容

(2) 要求水準

月例報告書は、翌月１０日までに北九州市へ提出することとします。年度別事業報告書は、前年度の事業報告について、次年度の４月３０日までに北九州市へ提出することとします。

なお、指定管理者から第三者に業務委託(再委託)している場合は、その業務も報告対象となります。また、上記以外の項目についても、随時、報告を求めることがあります。

6　事業評価(モニタリング等)に関する業務

(1) 業務内容

本施設の管理運営に係る業務の改善を常に進めるために、指定管理者は、モニタリング等の必要な業務を行うものとし、北九州市が出席を要請した実績状況等の説明を要する会議等に出席するものとします。

(2) 要求水準

ア　利用者アンケート等による満足度調査

モニタリングの基礎資料として、指定管理者は、利用者を対象に本施設が提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、利用者満足度やニーズについての情報収集と分析等を行うものとします。

イ　施設の維持管理及び経理等事務処理に係るモニタリングの実施

（ｱ）施設の維持管理に係るモニタリング

指定管理者による管理の適正を期するため、施設が本市の財産として相応しい維持管理(清掃の状況、設備の状況、安全対策など)が行われているかを毎年度定期的に調査します。

本市の財産として相応しい適正な維持管理がなされていることの証左として、指定管理者は、「計画書関係書類」、「法定点検関係書類」、「その他の報告書類」及び「その他、維持管理に必要な書類」など関係書類を作成、記録し、施設に備え付けることとし、本市は、毎年度定期的にこれらの書類の提示又は提出を求めることによって施設における適正な維持管理がなされているかどうかを確認します。

本市の確認の結果、関係書類の不備等があった場合、本市は速やかに是正の指示を行い、その指示に指定管理者が適切な対応を取らない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることを検討します。

また毎年度定期的に、本市による実地調査を行い、施設における適正な維持管理がなされているかどうかを確認します。

実地調査の結果、何らかの問題があるとされた項目について、指定管理者の責任において対応すべきものは、速やかに(緊急を要するものについては直ちに)対策を講じるよう本市が指定管理者に対し指示を行うものとします。

また、経年劣化や本来的寿命など指定管理者の責に帰さないものについては、本市において適切な対応策を講じるものとします。

なお、本市の指示にもかかわらず、指定管理者が適切な対応を取らない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることを検討します。

（ｲ）経理等事務処理に係るモニタリング

指定管理者による事務や経理処理等の適正を期するため、本市は、少なくとも年１回経理等事務処理に係るモニタリングを実施します。

モニタリングにおいて、事務処理等に不備があった場合、本市は速やかに是正の指示を行います。なお、本市の指示にもかかわらず指定管理者が適切な対応を取らない場合については、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることを検討します。

ウ　北九州市による評価の実施

指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、本市は、次のような評価項目を設定の上、随時及び各年度終了後に事業評価を行うものとし、その結果をホームページ等で公表します。公表する内容は、施設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の４つです。また、指定管理者による自己評価の結果（事業報告書）についても、あわせて公表することとします。

また、本市が必要と判断した場合は、指定管理者に対し、業務の見直しや改善計画の策定等の要求又は指示を行うものとします。

指定管理者がそれらに従わず、業務が改善されない場合は、指定を取り消すことがあります。

【評価項目】
（ｱ）施設の設置目的の達成に関する主な評価項目【有効性】
　ａ　施設の設置目的の達成
　ｂ　利用者の満足度
（ｲ）効率性の向上等に関する主な評価項目【効率性】
　ａ　経費の低減等
　ｂ　収入の増加
（ｳ）公の施設に相応しい適正な管理運営に関する主な評価項目【適正性】
　ａ　管理運営の実施状況
　ｂ　平等利用、安全対策、危機管理体制など

【指定管理者による自己評価】
　指定管理者は、協定書や事業計画書等に沿った実施実績や課題分析等について自己点検を行い、毎年度終了後３０日以内（４月末まで）に事業報告書を作成し市に提出してください。

【市による実績評価】
　主に次の方法により、市が北九州市指定管理者の評価に関する検討会議の意見を参考に、公正かつ適正に評価を行います。
①施設を利用する市民等の評価（利用者アンケートの内容）
②指定管理者による自己評価（事業報告書の内容）
③市が実施する施設の維持管理及び経理等事務処理に関するモニタリングの結果

第７　その他

１　市民参加・地域との連携

　地域に根差した施設としての役割を担うために、運営への積極的な市民参加が望まれます。サポーター、友の会などの市民参加組織の設置、事業への市民参加機会の促進等を図るものとします。また、同様の理由により、地元の商店街、企業等と連携した事業実施、広報展開等についても常に意識して行うものとします。

２　調査対応や資料作成等

　指定管理者は、北九州市が地方自治法の規定により実施する公金事務の状況に関する検査や報告の求めに応じてください。
　また、北九州市はもとより、国、福岡県及び他の自治体等からの各種調査、資料作成及び視察等の依頼を受けた場合は、管理運営に支障の出ない範囲で協力してください。対応につき、疑義等がある場合は、北九州市の指導に従ってください。

３　指定期間終了による引継業務等

指定管理者は、指定期間終了時には施設を引き継げるよう適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した業務用の全ての文書やデータ、備品等を北九州市に返却してください。また、次期指定管理者に十分な引継ぎを行ってください。

参考　定期点検・測定・管理業務仕様書一覧

A 業務実施内容

(1)業務実施に当たっての前提

①建築物保守管理業務

・本業務の定期点検等にあたっては、別紙 B 定期点検仕様に基づき実施する。

②建築設備保守管理業務 （太陽光発電設備含む）

・本業務の定期点検等にあたっては、別紙 B 定期点検仕様に基づき実施する。

③舞台設備保守管理業務

・本業務の定期点検等にあたっては、別紙 B 定期点検仕様に基づき実施する。

④外構施設保守管理業務

・本施設の外構の範囲は、竣工図書のとおりとする。

⑤清掃業務

・本業務の実施にあたっては、別紙 C 清掃基準表に基づき実施する。

⑥植栽維持管理業務（本施設の外構に相当する部分のみ）

・本施設の外構の範囲は、竣工図書のとおりとする。

⑦警備業務

・本業務の有人警備の実施にあたっては、別紙 D 有人警備計画に基づき実施する。

⑧環境衛生管理業務

・本業務の測定、検査にあたっては、別紙 B 定期点検仕様に基づき実施する。

⑨駐車場・駐輪場業務

・本業務の人員配置体制については、催事等の実施予定等に応じ、月ごとに計画的な人員配置を行う。

(2)業務実施内容

①建築物保守管理業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常	全般	巡回点検	毎日	設備員により本施設を巡回し、建築物が正常な状態にあるかどうか、視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等の五感を用いて点検する。点検の結果、必要な清掃や、取替が必要と判断された部品及び消耗資機材は交換する。
定期	敷地関係 構造関係 防火・避難関係　等	特殊建築物点検（法定）	3 年 1 回 （初回免除）	建築基準法第 12 条第 2 項の規定による建築物の定期点検を行う。 ※実施年度：2017 年度、2020 年度、2023 年度、2026 年度
	構造体、外装・内装 建具、階段　等	建物診断	事業期間中 2 回	建築物の劣化状況等を多角的に診断し、不具合箇所の点検を行う。
	昇降機設備	点検	月 1 回	フルメンテナンス契約にて行う。
	自動ドア設備	点検	年 4 回	
	電動シャッター設備	点検	年 1 回	

②建築設備保守管理業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常	全般	運転・監視／巡回点検	毎日	設備員により中央監視装置による運転監視、もしくは本施設を巡回し、建築設備が正常な状態にあるかどうか、視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等の五感を用いて点検する。点検の結果、必要な清掃や、取替が必要と判断された部品及び消耗資機材は交換する。
定期	排煙設備 換気設備 非常用の照明装置 給排水設備 昇降機設備	建築設備定期点検（法定）	年１回 （初回免除）	建築基準法第 12 条第 4 項に基づき、建築設備、昇降機の定期点検を行う。 ※実施年度：2013 年度以降毎年度
	受変電設備 配電設備 負荷設備 発電設備	定期点検（法定）	月１回	電気事業法第 42 条に基づき、自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程により点検を行う。
		年次点検（法定）	年１回	
		精密点検（法定）	3 年 1 回	
	中央監視設備	点検	2 年 1 回	
	非常用発電機	点検	年１回	400V、320kw×1 台、軽油使用
	蓄電池設備	点検	年 2 回	15Ah×3 台
	構内交換設備	点検	年１回	
	空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾁﾗｰ	点検	年 2 回	
	空調設備	排水受け・加湿装置点検（法定）	使用開始時／期間中月１回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第 4 条に基づき、当該設備の点検・清掃を行う。
		加湿装置清掃（法定）	年１回	
	空調機器各種	点検	年１回	エアハンドリングユニット（AHU 系統）、外調機（OHU 系統）、ファンコイルユニット（FCU 系統）、空冷ヒートポンプエアコン（MAC 系統）、パッケージエアコン（PAC 系統）、ルームエアコン（RAC 系統）
		ﾌｨﾙﾀｰ交換・廃棄	適宜	
	全熱交換器	点検	年１回	
		ﾌｨﾙﾀｰ交換・廃棄	適宜	
	消火設備 警報設備 避難設備 非常用電源	機器点検（法定）	年１回	消防法施行令及び消防法施行規則第３１条に基づき、当該設備の点検を行う。 ※耐圧性能試験 実施年度：2021 年度、2024 年度、2027 年度
		総合点検※機器点検含む（法定）	年１回	
		連結送水管の耐圧試験（法定）	3 年 1 回 （初回のみ 10 年 1 回）	
	防火対象物	防火対象物点検（法定）	年１回	消防法第 8 条第 2 項に基づき、防火対象物点検資格者による点検を行う。
	駐車場管制設備	点検	年 2 回	
	太陽光発電設備	点検（法定）	月１回	自家用電気工作物のため、電気事業法により年2回以上の点検を行う。

③舞台設備保守管理業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常	全般	巡回点検	適宜	
定期	舞台音響設備	点検及び調整	年1回	
	舞台照明設備	点検及び調整	年2回	
	舞台機構 ※中ホール可動席	点検及び調整	年4回 年1回	

④外構施設保守管理業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常	全般	巡回点検	毎日	設備員により本施設を巡回し、外構施設が正常な状態にあるかどうか、視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等の五感を用いて点検する。点検の結果、必要な清掃や、取替が必要と判断された部品及び消耗資機材は交換する。

⑤清掃業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常	全般	施設清掃／ゴミ処理	毎日	清掃員により施設が快適に利用できるよう施設清掃、ゴミ処理、消耗品の補充等を行う。 詳細は、別紙 C 清掃基準表のとおり。
定期	全般	施設清掃	ー	詳細は、別紙 C 清掃基準表のとおり。
	貯水槽	貯水槽清掃（法定）	年 1 回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第 4 条に基づき、貯水槽の清掃を行う。
	全般	害虫駆除（法定）	年 2 回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第 4 条に基づき、ネズミ・昆虫等の防除を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずる。

⑥植栽維持管理業務（本施設の外構に相当する部分のみ）

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常	全般	巡回点検	毎日	清掃員により本施設を巡回し、灌水確認・害虫の有無、植物の状態確認が正常な状態にあるかどうか、視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等の五感を用いて点検。
定期	平面植栽	剪定	年 2 回	植栽の剪定、除草、施肥、薬剤散布等を実施する。
		除草	年 1 回	
		施肥	年 2 回	
		芝刈・目土	年 3 回	
		薬剤散布	年 2 回	
	屋上緑化	除草、芝刈等	年 2 回	

⑦警備業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
日常 （有人）	全般	定位置業務 巡回業務	毎日	別紙 D 有人警備計画に基づき、警備員により要求水準に記載の「ウ 定位置業務」「エ 巡回業務」を行う。
日常 （機械）	全般	機械警備	毎日	各棟に警報機器を設置し、警報機器作動時間帯における、異常（防犯・火災等）の有無について遠隔監視を行う。異常信号を受信した場合は、緊急対処員を本施設に急行させ異常内容の確認をし、必要に応じて一次対応及び警察若しくは消防機関等への通報を行う。

⑧環境衛生管理業務

区分	対象物・エリア	実施事項	頻度	備考
定期	全般	室内・外気の空気環境測定（法定）	年 6 回 （初回のみホルムアルデヒド測定を実施）	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第 4 条に基づき、空気環境測定を行う。 ※ホルムアルデヒドは、使用開始日以降、最初の 6～9 月の間の 1 回のみ行う。
		簡易専用水道の水質検査（法定）	年 1 回	水道法第 34 条の 2 及び同法施行規則第 55 条に基づき、水質検査を行う。
		遊離残留塩素の測定（法定）	週 1 回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第 4 条に基づき、水質検査を行う。
		水質検査（法定）	年 2 回	

⑨駐車場・駐輪場業務

区分	対象物	実施事項	頻度	備考
日常	全般	駐車場・駐輪場維持管理業務／駐車場・駐輪場における安全管理業務／駐車場における課金業務	毎日	警備員により要求水準に記載の「ア 駐車場・駐輪場維持管理業務」「イ 駐車場・駐輪場における安全管理業務」「ウ 駐車場における課金業務」を行う。

B 定期点検仕様

建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、環境衛生管理業務における定期点検の内容は、以下のとおりとする。なお、実施時期については、別途維持管理業務計画書に定める。

【項目一覧表】

※昇降機の点検頻度は、遠隔監視含めた回数とする。(実地での点検はメーカー指定回数)

No	項目	内容	法定/任意	実施周期	対象施設・台数等	
					図書館棟	ホール棟
建築物保守管理業務						
1	特殊建築物定期点検	定期点検	法定	3年1回 (初回免除)	1式	1式
2	建物診断	定期点検	任意	事業期間中 2回	1式	1式
3	昇降機点検	定期検査	法定	年12回 ※	3台	4台
4	自動ドア設備点検	定期点検	任意	年4回	6台	3台
5	電動シャッター設備点検	定期点検	任意	年1回	1式	1式
建築設備保守管理業務						
6	建築設備定期点検	定期点検	法定	年1回 (初回免除)	1式	1式
7	電気設備点検	定期点検	法定	年12回	1式	1式
		年次点検	法定	年1回		
		精密点検	法定	3年1回		
8	中央監視設備点検	定期点検	任意	2年1回	1台	1台
9	非常用発電機点検	定期点検	任意	年1回	1台	
10	蓄電池設備点検	定期点検	任意	年2回	3台	
11	構内交換設備点検	定期点検	任意	年1回	1式	1式
12	空調設備点検	定期点検	任意	年1回	1式	1式
13	給排水衛生設備点検	定期点検	任意	年1回	1式	1式
14	給湯器設備点検	定期点検	任意	年1回	1式	1式
15	消防設備点検	定期点検	法定	年2回	1式	1式
16	防火対象物点検	定期点検	法定	年1回	1式	
17	駐車場管制設備点検	定期点検	任意	年2回	1台	1台 (事前精算機2台)
18	太陽光発電設備点検	定期点検	任意 (法定)	年12回 (年2回)		1式
環境衛生管理業務						
19	空気環境測定	環境測定	法定	年6回	1式	1式
20	水質検査	水質検査	法定	年2回	1式	1式
舞台設備保守管理業務						
21	舞台音響設備定期点検	定期点検	任意	年1回		1式
22	舞台照明設備定期点検	定期点検	任意	年2回		1式
23	舞台機構定期点検	定期点検	任意	年4回		1式

1 特殊建築物等の定期点検

(1)実施対象

・敷地関係
・構造関係
・防災・避難関係　等

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①特殊建築物等の定期点検(3 年 1 回) ※初回免除	建築基準法第12条第二項に基づき、当該建築物の敷地・構造について建設省令で定めるところにより、定期的にその状況を建築士または、登録特殊建築物調査資格者に点検させるものとする。 (実施年度:2017年度、2020年度、2023年度、2026年度)
ア 一般事項	・所有者、管理者変更の有無 ・増改築の有無 ・模様替えなど構造耐力上主要部分の変更の有無 ・模様替えなどで避難施設などに関する工事の有無
イ 敷地面積	・地盤、建築物の沈下、傾斜など ・周囲の地形、擁壁、その他 ・道路 ・避難通路及びその管理状況 ・非常用の侵入口への接近所有者、管理者変更の有無
ウ 構造関係	・基礎、土台、柱、梁、壁、床など、天井、窓枠、サッシ、ガラス、外壁、広告塔、吊り看板など
エ 防災関係	・外壁の防火構造、耐火構造の防火区域、防火戸 ・内装材料及び仕上げ方法など
オ 避難関係	・廊下通路、階段、扉、排煙口、バルコニー、屋外通路
カ 衛生関係	・採光、換気

2 建物診断

(1)実施対象

・構造体、外装・内装

・建具、階段　等

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①建物診断（事業期間中2回）	建物の劣化具合を診断し、修繕計画に反映、見直しが必要かの判断をする。
ア　躯体共通	・共用部分立ち入り可能箇所
	・代表例についてクラックスケール測定
	・モルタルやタイルの浮き
イ　外部通路	・手摺、軒天、排水管、目皿、建具類、避難器具
	・床防水・端末仕舞・隔て板・換気（特に床の状況を確認）
ウ　外壁塗装	・外観目視、汚れ・剥離等の状況を確認
エ　シーリング関係	・触診、建具回り、目地等
オ　屋上関係	・屋上防水、笠木、水切り、避雷針、アンテナ等
カ　内部共用	・通路、階段、エントランス等
	・電気室・機械室関係
キ　外金属部・建具	・外部鉄骨階段、外部建具、皿板、窓手摺
ク　外構	・舗装、雨水排水、区画線、その他付帯設備

3 昇降機点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・昇降機設備 3 台

[ホール棟]

・昇降機設備 4 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①昇降機の定期検査 （年 1 回）	建築基準法第12条第四項に基づき、当該建築物の昇降機について建設省令で定めるところにより、定期的にその状況を建築士または、登録建築設備検査資格者に調査させるものとする。
②任意点検（月 1 回）※	フルメンテナンス契約
ア 運転状態	・戸開閉状態、走行状態、オペレーション
イ 機械室	・環境、制御盤、巻上機電動機、ブレーキ、調速機、階床選択機、発電機、電動機、ポンプ、油圧ユニット、圧力配管
ウ かご	・かご室、かご戸、かご上、かご下
エ 昇降路	・昇降路用品、つり合いおもり、ピット、制御盤、巻上機、ブレーキ、調速機、油圧ジャッキ、電動機、ポンプ、油圧ユニット、圧力配管
オ 出入り口	・乗り場、乗り場戸

※昇降機の点検頻度は、遠隔監視含めた回数とする。（実地での点検はメーカー指定回数）

4 自動ドア設備点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・自動ドア設備 6 台

[ホール棟]

・自動ドア設備 3 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 4 回)	
ア ハンガーレール	・汚損、油切れ、取付状態の異常がないことの確認
	・清掃、ボルト類増締
イ 吊りローラー	・異音、磨耗、がたつきの有無の確認
ウ 制御部	・電源電圧測定による良否の判断
	・取付状態の異常がないことの確認
	・電源ランプヒューズの異常がないことの確認
	・リレー等の異音の有無の確認
	・異音、異臭、発熱の有無の確認
	・センサーの動作、機能の異常がないことの確認
	・動作時の機能の異常がないことの確認
エ ドアエンジン	・異音、振動、過熱の有無の確認

5 電動シャッター設備点検

(1)実施対象

・電動シャッター設備一式(防火シャッターを対象とする)

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 1 回) ア 全般	・建具及びその周囲からの漏水の有無の確認 ・開閉作動状態の良否の判断 ・変形、損傷、塗装表面等の劣化の有無の確認 ・さび及び腐食の有無の確認 ・取付け状態の良否の判断 ・施錠状態の良否の判断 ・障害物感知装置がある場合は、障害物を感知し停止する等の安全装置の作動状況の確認

6 建築設備定期点検

(1)実施対象

・排煙設備
・換気設備
・非常用の照明装置
・給排水設備
・昇降機設備

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①建築設備の定期点検 （年１回） ※初回免除	建築基準法第１２条第四項に基づき、当該建築物の建築設備について建設省令で定めるところにより、定期的にその状況を建築士または、登録建築設備検査資格者に点検させるものとする。
ア　換気設備	・換気・空気調和設備関係図書の保管、検査記録の保管 ・保守管理の状態 ・換気設備の設置 ・自然換気の外観検査 ・機械換気設備の性能検査 ・中央管理式空気調和設備の室内環境検査 ・防火ダンパーの検査 ・空気調和設備主要機器の外観検査
イ　排煙設備	・排煙設備関係図書の保管、検査記録の保管 ・保守管理の状態 ・排煙口の外観検査、性能検査 ・防煙壁の外観検査、性能検査 ・排煙風道の外観検査、性能検査 ・排煙出口の検査
ウ　非常用照明装置	・電気設備関係図書の保管、検査記録の保管 ・保守管理の状態 ・照明器具の外観検査、性能検査 ・照度測定 ・分電盤の検査 ・切替回路の検査（別置電源方式） ・蓄電池の外観検査、性能検査 ・充電器の外観検査、性能検査
エ　給排水設備	・給排水設備関係図書の保管、検査記録の保管 ・保守管理の状態 ・衛生器具、排水トラップ、阻集器の検査 ・配管一般及び防露・保温の検査 ・給水設備（中央式給冷水設備を含む）の検査 ・給湯設備（貯湯式電気湯沸器）の検査 ・排水通気設備の検査

7 電気設備点検

(1)実施対象

・受変電設備
・配電設備
・負荷設備
・発電設備

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①自家用電気工作物点検	電気事業法第42条に基づき、自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程を遵守する。
ア 運転監視	・キュービクルの施錠状態の把握、監視 ・取引用メーターの値、受電電圧・電流・力率、各配電電圧・電流を毎日巡回記録し1日の使用電力量や運転状態を把握、監視 ・同時に異音、異臭、振動の有無の確認その他異常を五感で確認
イ 外観目視点検（資格者による点検）	・開閉器、遮断器等の変色の有無の確認 ・各端子部の変色等の異常の有無の確認 ・キュービクルへの漏水の有無の確認 ・パイロットランプの不点の有無の確認及び交換 ・換気ファンの運転状態及び内部温度の異常の有無の確認

ウ 法定点検

電気工作物	点検及び試験項目	定期点検（月1回）	年次点検（年1回）	精密点検（3年1回）
責任分界点となる開閉器・引込線(電線及び支持物ケーブル)	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断			○
遮断器・真空開閉器	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断			○
	動作試験			○
母線・計器用変成器・避雷器・進相コンデンサ・断路器	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断			○
変圧器	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断(*2)			○
配電盤及び制御回路	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断			○
	継電器の動作特性試験			○
接地装置	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	接地抵抗測定による良否の判断(*1)		○	○
開閉器・遮断器・変圧器・配電線路(電線及び支持物ケーブル)・接地装置	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断			○
	接地抵抗測定による良否の判断(*1)		○	○

電動機類・電熱器・照明装置・電線及び電線器具・その他の機器類・接地装置	外観点検	○	○	○
	観察点検			○
	絶縁抵抗測定による良否の判断			○
	接地抵抗測定による良否の判断（*1）		○	○
	漏れ電流測定による良否の判断	○	○	○

注1 「観察点検」とは、電気工作物を停止した状態で点検することをいう。

注2 「漏れ電流測定による良否の判断」は、高圧変圧器のB種接地工事の接地線において、測定による良否を判断する。

注3 ＊1を付した項目は、過去の実績によってその一部または全部を省略することがありうる。

注4 ＊2を付した測定による良否の判断項目は、停電範囲その他の理由によって実施できないことがありうる。

注5 定期点検（月1回）について、絶縁監視装置を設置することにより隔月（2月に1回）にできるものとする。

エ 臨時点検	・高圧機器に内蔵する絶縁油の点検、絶縁油の絶縁耐力試験及び絶縁油酸価試験は、必要に応じて実施 ・高圧受配電設備については、梅雨期、襲雷多発期、台風期及び降雪期に異常が発生する恐れがあるので、定期点検または年次点検の際に特に留意し点検を実施 ・高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合、受電設備の全電気工作物について、点検を実施 ・遮断器（電力用ヒューズを含む）が遮断動作をした場合、遮断動作の原因となった電気器材について、点検を実施

8 中央監視設備点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・集中管理システム 1 台

[ホール棟]

・中央監視システム 1 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
集中管理システム(図書館棟)	
①任意点検(2 年 1 回)	
ア スマートタッチ	・電源電圧測定、バッテリー状態確認
	・本体動作点検(ランプチェック・セルフテスト)、警報音量の確認・調整
	・システム機能の確認(監視機能・メモリバックアップ機能)
	・各部のクリーンアップ(本体・コントロールカード・電源部)
イ プリンタ	・テスト印字による印字品質確認・調整、内部クリーンアップ
ウ 計量・計測ﾎﾟｲﾝﾄ	・計量メーターと中央監視ポイント表示値の読み合せ確認
	(2回実施による差分チェック)
中央監視システム(ホール棟)	
①任意点検(2 年 1 回)	
ア ｲﾝﾃｸﾞﾚｰｼｮﾝ・ｻｰﾊﾞ、ｼｽﾃﾑ・ｺｱ・ｻｰﾊﾞ	・1次側・2次側電源電圧測定、バッテリー状態確認
	・インジケータ表示・内部温度・ハードディスク・Ethernet通信状態確認
	・システム各種ログ保存及び確認、システムデータファイルのバックアップ作成
	・各部のクリーンアップ、ケーブル・コネクタ装着状態確認、外観点検
イ 監視用 PC	・メディアドライブのクリーニング、機能確認
	・各部のクリーンアップ、ケーブル・コネクタ装着状態確認、外観点検、冷却ファン動作確認
ウ 無停電電源装置	・1次側、2次側電圧測定、バッテリー状態確認、実負荷時の動作確認
	・表示灯の点灯状態確認、ファンの動作確認、内部クリーンアップ
エ ｶﾗｰﾚｰｻﾞｰﾌﾟﾘﾝﾀ(端末伝送装置、ｺﾝﾄﾛｰﾗ・ｲﾝﾀｰﾌｪｰｽ)	・テスト印字による印字品質確認、内部クリーンアップ
	・データファイルバックアップ作成、エラー情報の確認
	・クリーンアップ、インジケータの確認、外観点検
オ 計量・計測ﾎﾟｲﾝﾄ	・計測:実測に対する点検校正
	・計量メーターと中央監視ポイント表示値の読み合せ確認
	(2回実施による差分チェック)

9 非常用発電機点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・なし

[ホール棟]

・非常用発電機設備一式(440V、320kW)

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①電気事業法 保安規程に基づく年次点検(年１回)	電気事業法第42条に基づき、自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程を遵守する。 当該設備について、年次点検を年1回実施するものとする。
②任意点検(年１回)	
ア 自家発電装置	・燃料及び潤滑油の漏れの有無の確認 ・冷却水の量及び漏れの有無の確認 ・信号灯、表示灯類の点灯状態およびランプチェックによる点灯状態の点検 ・自家発電装置が自動及び自動運転待機状態(スイッチが自動側)にあることの確認 ・表示灯類の点灯状態の点検 ・操作、切り替えスイッチ等の状態の点検 ・周囲の状況、区画、水の浸透、換気、照明標識及び表示灯にわたり点検上、操作上及び告示基準上問題がないか、又運転上障害がないことの確認 ・小動物の進入の恐れのある開口部の有無の確認 ・取扱者以外の者の立ち入り禁止措置がとられていることの確認 ・点検及び使用上障害となる不要物が置かれていないことの確認
イ 始動用蓄電池	・表示灯類の点灯状態の点検 ・操作、切り替えスイッチ等の状態の点検 ・蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無の確認 ・蓄電池の電解液面が最高及び最低液面線の範囲内にあることの確認
ウ 燃料系	・タンク、ポンプ及び配管の油漏れ、変形、損傷等の有無の確認
エ 冷却系	・タンク、機器及び配管の水漏れ、変形、損傷の有無の確認 ・冷却水の水量を点検 ・ラジエータの排風口周りの障害物の有無の確認 ・ラジエータの水漏れ、変形、損傷等の有無の確認
オ 換気装置	・換気口の開口部の状態または機械換気の運転が適正であることの確認 ・自家発電設備ファンの運転状態の確認
カ 排気管・消音器	・排気管等の過熱部周囲に可燃物が置かれていないことの確認 ・排気管の支持金物の緩みの有無を点検
キ バルブ	・各種バルブの開閉状態の点検
ク 潤滑系	・潤滑油、オイルエレメントの交換 ・ポンプ類オイルの補充又は交換
ケ 計器類	・無負荷運転中、パッケージ内及び盤面上、計器の作動値を点検・記録し、計器の作動と機器の性能を点検し、必要があれば調整 ・パッケージ内及び盤面電気計器類に、指針の狂いなど異常のないことを点検し、必要な調整

コ　燃料タンク	・油量、レベル計、油に異常がないことの確認
サ　発電装置	・手動にて起動し運転諸元を計測し、性能を点検
	・手動にて停止し停止時間などを計測し、性能を点検
シ　保安装置	・原動機を実際に起動させ、下記保護装置の作動が正常であることの確認
	潤滑油圧力低下
	排気温度上昇
	非常停止
	過電流
	過電圧

10 蓄電池設備点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・なし

[ホール棟]

・蓄電池設備一式

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 2 回)	
ア 整流装置・蓄電池	・表示灯類の点灯状態の確認
	・操作、切り替えスイッチ等の状態の点検
	・蓄電池の損傷、液漏れ、汚損、端子の腐食の有無の確認
	・蓄電池の電解液面が最高・最低液面線の範囲内にあることの確認
	・総電圧、単電池電圧の測定による良否の判断
イ 外箱	・固定金具、据付ボルト等の変形、損傷、緩み等の有無の確認
ウ 交流入力電源	・端子盤(NFB端子)にてテスターで測定により良否を判断し、銘板の記載入力と差異のないことを確認
エ 浮動充電時測定	・蓄電池端子にてテスターで測定による良否の判断し良否を判定
オ 整流器出力電流	・盤メーター指示から機能が正常であることの確認
カ 負荷電流	・盤メーター指示から機能が正常であることの確認
キ 負荷電圧	・端子盤にてテスターで測定による良否の判定
ク 外観点検	・各部品の汚損、損傷、変色、異音、異臭、過熱などの点検
	・トランス・チョーク・リレー類の点検
	・接触部・導体接続部・コンデンサの点検
ケ 各警報の確認	・蓄電池電圧低下、蓄電池温度上昇、蓄電池要点検、蓄電池の確認
	・異常放電、蓄電池寿命予告、蓄電池寿命の確認
コ 設定値	・浮動充電電圧、垂下電流、常時負荷電圧の確認
サ その他	・必要に応じて清掃、増締

11 構内交換設備点検

(1)実施対象

・構内交換設備一式

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年１回)	
ア 外観	・装置架及び各部の緩みの有無の確認
	・装置架及び各部の汚損、損傷、腐食等の有無の確認
	・固定金具の劣化、固定ボルト等の緩みの有無の確認
	・エアフィルターの汚れ、目詰まり等の有無の確認
	・各部品、プリント基板、配線等の汚損、損傷、過熱、変色等の有無の確認
イ 機能	**中央処理系**
	・ファンの入力電圧、センサー動作、回転状況が正常であることの確認
	・メモリー及びハード時計のバックアップ電源の出力が正常であることの確認
	通話路系
	・各種音声ガイダンスの通話品質の確認
	・押しボタン電話機等により発信し、誤接続の有無の確認
	・ファンの入力電圧、センサー動作、回転状況が正常であることの確認
ウ 電源	・本体の汚損、異音、異臭、過熱の有無の確認
	・主電源の電源電圧の異常の有無の確認
	・バックアップ電源の充電電圧・電流等の異常の有無の確認
	・蓄電池の損傷、漏液、汚損、過熱等の有無の確認
エ 入出力装置	・保守コンソール試験を自動診断機能により点検
	・キーボードの汚れ及びランプの点灯状態の点検
	・ディスプレイの汚れ及び表示状態の確認
	・補助記憶装置の機能の確認
オ 付属機器等	・MDF等の各端子の取付状態に異常がないことの確認
	・内線電話機は試験内線より発信接続を行い、誤接続の有無の確認及び通話品質の確認、試験内線への着信接続を行い、着信音、鳴動及び応答確認
	・試験用多機能電話機より発信接続を行い、誤接続の有無の確認及び通話品質の確認、試験用多機能電話機への着信接続を行い、着信音、鳴動及び応答確認
	・ファンクションキー、ダイアルキーの操作状態及び各機能の試験を行い、機能の確認
カ 運転環境	・保守コンソールで障害ロギングの出力・分析
キ 設置環境	・交換機設置室の温度、湿度等が規定の範囲内にあることの確認
	・異常音及び異臭の有無の確認の換気状況が正常であることの確認

12-1 空調設備点検【熱源機器】

(1)実施対象

[図書館棟]

・なし

[ホール棟]

・空冷ヒートポンプチラー 2 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①第 2 種圧力容器の定期自主検査(年 1 回)	ボイラー及び圧力容器安全規則 第88条に基づき、当該設備の検査を年1回実施するものとする。
②任意点検(年 2 回)	
ア 基礎・固定部	・亀裂、沈下等の有無の確認 ・固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無の確認 ・防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無の確認
イ 外観点検	**本体** ・腐食、変形、破損等の有無の確認 **保冷材** ・損傷及び脱落の有無の確認
ウ 内部	・フィンコイルの汚れ、損傷等の有無の確認
エ 付属品	**温度計及び圧力計** ・正常値を指示していることを確認 ・取付け部等の漏れの有無の確認 ・汚れ及び損傷の有無の確認 **安全弁** ・漏れの有無及び作動の良否の確認
オ 電気系統	**冷暖房切替動力回路** ・冷房又は暖房切換えスイッチ及び四路切換弁の作動の良否の確認 **操作回路、電動機回路及びヒーター回路** ・絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 **端子** ・緩み、変色及び破損の有無の確認 **クランクケースヒータ** ・温度の異常の有無の確認 ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認 **操作盤** ・盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無の確認 **電磁開閉器** ・異常音及び劣化の有無の確認 **接地** ・断線及び緩みの有無の確認 ・接地抵抗を測定し、その良否を確認
カ 保安装置	**圧力開閉器** ・設定値で作動することを確認 **吐出ガス温度サーモ**

	・作動の良否を確認
	断水リレー
	・作動の良否を確認
	インターロック
	・作動の良否を確認
キ 冷媒系統	・ガス漏れの有無の確認
	・配管の損傷、接触、摩耗、腐食等の有無の確認
ク 潤滑油系統	・油の汚れの有無及び油量の適否の確認
ケ 水系統	**冷温水**
	・漏れの有無の確認
	弁
	・開閉の良否の確認
	排水
	・通水試験を行い、流れに支障のないことを確認
	ドレンパン
	・汚れ及び腐食の有無の確認
コ 送風機	**V ベルト**
	・摩耗、弛み、損傷等の有無の確認
	軸受
	・異常音及び異常振動の有無の確認
	羽根車
	・損傷等の劣化、振動等の有無の確認
サ 運転調整	**プロペラファン**
	・回転方向が正しいことを確認
	音及び振動
	・異常のないことを確認
	電源電圧及び電流
	・運転時における主電源電圧の変動が、規定値内にあることを確認
	・主電流、圧縮機電流及び送風機電流が規定値内にあることを確認
	冷媒ガス
	・高圧側及び低圧側の圧力、温度等の冷媒ガスの状態を把握するために必要な計測を行い、その値が許容範囲内にあることを確認
	冷凍機油
	・油圧、温度等を計測し、その値が許容範囲内にあることを確認
	熱交換状況
	・冷媒、冷却風、冷水又は温水の温度等を点検し、熱交換状況が正常であることを確認
	自動制御
	・温度、圧力、容量及びタイマー制御が設定値で作動することを確認
シ 除霜装置	・暖房運転時の場合は、作動の良否の確認

12-2 空調設備点検【空気調和機】

(1)実施対象

[図書館棟]

・空気調和機一式(冷媒系統)

①空冷ヒートポンプエアコン(MAC 系統):66 台

②パッケージエアコン(PAC 系統):3 台

③ルームエアコン(RAC 系統):2 台

[ホール棟]

・空気調和機一式(冷温水系統・冷媒系統)

①エアハンドリングユニット(AHU 系統):14 台

②外調機(OHU 系統):5 台

③空冷ヒートポンプエアコン(MAC 系統):42 台

④パッケージエアコン(PAC 系統):6 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①空調排水受け・加湿装置の点検 (使用開始時/期間中月 1 回)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(通称ビル管理法)第4条に基づき、空調機器内に設けられた排水受けの汚れ及び閉塞の状況を、当該機器の使用開始時及び使用期間中の1ヶ月以内ごとに1回、定期的に点検し、必要に応じて清掃等を行うものとする。(対象:エアハンドリングユニット)
②加湿装置の清掃 (年 1 回)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(通称ビル管理法)第4条に基づき、当該設備の清掃を年 1 回実施するものとする。(対象:ｴｱﾊﾝﾄﾞﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ)
③任意点検(年 1 回)	
ア 全体	・外観の汚損、結露の有無の確認 ・温度設定及び運転状況を中央監視設備にて確認(異常の有無、運転時間等) ・ケーシングの腐食、変形、破損等の劣化の有無の確認
イ 電気系統	・絶縁抵抗値の測定による良否の判断 ・運転時の電源ブレーカーの発熱、うなり等の有無の確認
ウ 内部	・外面の変形、損傷、汚損の有無の確認 ・ドレンパンの汚れ、詰り、汚損、漏水の有無の確認(対象:ｴｱﾊﾝﾄﾞﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ) ・ドレンパンの排水状況及び必要に応じた清掃(対象:ｴｱﾊﾝﾄﾞﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ) ・運転時の異音、振動、がたつき等の有無の確認 ・運転時の吹出し温度測定による良否の判断、記録及び異常の有無の確認 ・通風の障害、変形、損傷、腐食の有無の確認 ・内部フィンの汚れ、ゴミの付着、腐食の有無の確認(対象:ｴｱﾊﾝﾄﾞﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ) ・本体に圧力計が付属している場合については、運転時の高圧・低圧の指示値記録による良否の判断
エ 運転状態	・運転時の異音、異臭、振動の有無の確認 ・内部の電圧・電流の測定による良否の判断 ・温度制御等の作動確認
オ 清掃	・外装パネルの清掃(フィルター清掃時と同時に清掃)
④任意点検(適宜)	・フィルターの汚れ等を点検し、必要な清掃 ・フィルターの交換・廃棄

12-3 空調設備点検【ファンコイルユニット】

(1)実施対象

[図書館棟]

・なし

[ホール棟]

・ファンコイルユニット(冷温水系統):35 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 1 回)	
ア 全体	・外観の汚損、結露の有無の確認
	・温度設定及び運転状況を中央監視設備において確認(異常の有無、運転時間等)
	・ケーシングの腐食、変形、破損等の劣化の有無の確認
イ 電気系統	・絶縁抵抗値の測定による良否の判断
	・運転時の電源ブレーカーの発熱、うなり等の有無の確認
ウ 内部	・外面の変形、損傷、汚損の有無の確認
	・運転時の異音、振動、がたつき等の有無の確認
	・運転時の吹出し温度測定による良否の判断、記録及び異常の有無の確認
	・通風の障害、変形、損傷、腐食の有無の確認
	・運転時の異音、異臭、振動の有無の確認
エ 運転状態	・内部の電圧・電流の測定による良否の判断
	・温度制御等の作動確認
オ 清掃	・外装パネルの清掃(フィルター清掃時と同時に清掃)
②任意点検(適宜)	・フィルターの汚れ等を点検し、必要な清掃
	・フィルターの交換・廃棄

12-4 空調設備点検【全熱交換器】

(1)実施対象

[図書館棟]

・全熱交換器一式 37 台

[ホール棟]

・全熱交換器一式 14 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 1 回)	
ア 全体	・外観の汚損、結露の有無の確認
	・ダクトの振動の有無の確認
	・外面の腐食、変形、破損等の劣化の有無の確認
	・異音、振動等異常の有無の確認
イ 電気系統	・絶縁抵抗値の測定による良否の判断
	・電動機の過熱、異音、異臭、振動の有無の確認
	・運転時の電源ブレーカーの発熱、うなり等の有無の確認
ウ ファン	・外面の変形、損傷、汚損の有無の確認
	・ファン本体の汚れ、空気等の漏洩の有無の確認
	・軸受の異音、異臭
エ 給排気口等	・排気の障害、変形、損傷、腐食の有無の確認
	・給排気口の汚れ、ゴミの付着、腐食の有無の確認
	・がたつき、取付状態等異常の有無の確認
	・運転時の風切音、振動等の有無の確認
オ 運転状態	・室外機、室内機の電圧・電流の測定による良否の判断
	・異音、振動等異常の有無の確認
カ 清掃	・給排気口及び機器の外装部の清掃(フィルター清掃時と同時に清掃)
キ エレメント	・汚れ等を点検し、必要な清掃
	・詰り、破損、変形、損傷、劣化等の有無の確認
②任意点検(適宜)	・フィルターの汚れ等を点検し、必要な清掃
	・フィルターの交換・廃棄

13 給排水設備点検【ポンプ類】

(1)実施対象

・給排水設備ポンプ類一式

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 1 回)	
ア ポンプケーシング	・腐食、亀裂の有無の確認
	・水の漏洩の有無の確認
イ 軸受部	・油漏れの有無の確認、油色、水の混入の有無の確認
ウ グランド部	・増締、あるいは増入れ・交換
(メカニカルシール以外)	・グランド押さえ金具、ボルトの損傷の有無の確認
	・グランド部からの水の滴下状態
エ カップリング部	・カップリングボルトゴムの摩耗、変形の度合い
	・カップリング穴の摩耗・変形の度合い
	・カップリングの間際測定による良否の判断(大型ポンプ)
	・芯チェック ※状況により芯出しを実施
オ 付属弁類	・腐食の有無の確認
	・グランド部の漏洩の有無の確認(必要に応じて増入れ、交換)
カ 基礎	・アンカーボルトの弛みの有無の確認、増締
	・架台の腐食、変形の有無の確認
キ 電動機	・回転方向が正しいことの確認
	・ケーシングの腐食の有無の確認
ク 電気系統	・絶縁抵抗測定による良否の判断
	・操作盤の点検
	・警報の機能、動作の確認
ケ 試運転	・給水圧力、電流値など運転状況の確認
	・振動、異音、異臭、漏れの有無の確認
	・水の出具合、息継ぎの有無の確認
	・必要に応じて振動計測
コ 圧力タンク	・発錆、腐食、水漏れ等劣化の有無の確認
サ その他	・振動、異音、異臭、漏れ、発熱の有無の確認
	・配管の振動の有無の確認
	・電源電圧、運転電流測定による良否の判断
	・逆止弁の作動確認

14 給湯器設備点検

(1)実施対象

・電気給湯器設備一式

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①第２種圧力容器の定期自主検査（年１回）	ボイラー及び圧力容器安全規則 第88条に基づき、当該設備の検査を年1回実施するものとする。
②任意点検（年１回）	
ア 固定部	・固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無の確認
イ 外観の状況	・外筒の汚れ、詰まり等の有無の確認
	・腐食、さび等の有無の確認
	・内筒の湯垢の付着の有無の確認
ウ 発熱体(ヒーター)	・絶縁抵抗を測定し、その良否の確認
エ 温度調節器	・給湯温度が規定の許容範囲以内にあることの確認
オ 過熱防止器	・自動的に遮断する装置を設けている場合は、その作動の良否の確認
カ ボールタップ	・浸水、変形及び水漏れの有無の確認
	・作動の良否の判断
キ 配管	・水漏れの有無の確認
	・変形、腐食、損傷等の有無の確認
ク 弁・付属品	・水道用減圧弁及び逃し弁の作動の良否の判断
	・タイマー類の作動の良否の判断

15 消防設備点検

(1)実施対象

・消火設備
・警報設備
・避難設備
・非常用電源

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①消防設備点検 （年 2 回） ア 機器点検 イ 総合点検 ウ 報告	消防法施行令及び消防法施行規則第31条に基づき、当該設備の機器点検を年1回、機器点検含む総合点検を年1回実施するものとする。 ・機器の適正な配置、損傷の有無等外観からの確認・簡易な操作により機器の機能について確認 ・消防用設備の全体を作動させ総合的な機能を確認 ※機器点検と合わせ年 1 回 ・結果報告書を作成し、建物の用途に応じて定められた期間毎に点検結果を所轄の消防署又は消防署長に報告

16 防火対象物点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・該当なし

[ホール棟]

・防火対象物

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①防火対象物点検 （年 1 回）	消防法第8条第二項に基づき、管理権限者に対し、防火対象物点検資格者に防火管理について点検させるものとする。
ア 防火管理者の選任	・防火管理上の責任者である防火管理者を選任し防火・安全についての管理が実施されていること
イ 消防計画の作成	・防火管理の基となる消防計画を作成し、万が一火災が発生した場合に備え自衛消防組織とその役割、日常の防火安全チェック、防火上の教育と避難訓練などが実施されていること
ウ 避難通路の確保	・避難する上での経路に障害物がなく、また防火戸も機能すること
エ 防炎物品	・カーテンなど防炎品の使用又は防炎加工されていること
オ 消防用設備等の点検	・従来からある消防設備等の点検が実施されていること
カ 火を使用する設備・器具及び電気設備管理	・厨房設備・ボイラー・給湯器・変電設備・その他（条例で規定されている設備）が管理されていること
キ 火の使用制限	・喫煙・溶接作業・裸火の使用などの使用制限
ク 危険物	・危険物の貯蔵や取り扱いは適正に行われていること

17 駐車場管制設備点検

(1)実施対象

[図書館棟]

・駐車場管制装置 1 台

[ホール棟]

・駐車場管制装置 1 台、事前精算機 2 台

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①任意点検(年 2 回)	
ア 外観	・取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無の確認
	・配線、端子接続状態の確認
	・発熱、異音及び振動の有無の確認
イ 管制盤	・供給電源電圧及び出力電圧を測定し、その良否を確認
	・リレー動作を確認(通常時、強制指令時)
	・LED 点灯を確認(通常時、強制指令時)
ウ 検知器	**ループコイル式**
	・車両感知感度の確認
	・車両感知時の各機器との連動を確認
	赤外線式発光器及び受光器
	・集光レンズ、アクリルパネルの状態
	・赤外線受・発光状態
	・受・発光モニタの点灯を確認
エ カーゲート	・遮断バーの位置を確認
	・各ベルト、各ギヤ部状態の確認
	・開閉動作を確認
オ 発券機	・異常モニタ、サーモスタット、IC プリント基板接続及び ROM 接続状況の確認
	・駐車券搬送部・廃券機構の状態を確認
	・供給電源電圧を測定し、その良否を確認
	・駐車券発券部の動作を確認
カ 料金計算機	・コネクタ、IC プリント基板接続及び ROM 装着状況の確認
	・料金計算機構の状態
	・供給電源電圧、出力電圧を測定し、その良否を確認
	・出庫処理動作を確認
キ 料金表示器	・表示部表示内容を確認(駐車料金金額表示ドット切れの有無の確認)
ク 信号灯・警報灯・各表示灯	・電球点灯及び滅灯を確認
	・ブザーの鳴動を確認
	・各動作条件に応じた動作の確認

18 太陽光発電設備点検

(1)実施対象

設備概要

点検設備	
1	太陽電池アレイ　　205w　507枚
2	パワーコンディショナ　　100kw
3	接続箱
4	表示装置
5	計測装置
6	日射計
7	気温計
8	配電盤
9	接地装置

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
太陽電池アレイ	・表面の汚れ及び破損 ・架台の腐食及び錆 ・外部配線の損傷
パワーコンディショナ	・外箱の腐食及び破損 ・外部配線の損傷 ・通気確認(通気孔、換気フィルタ等) ・異音、異臭、発煙及び異常加熱 ・表示部の異常表示 ・設置環境(水気・以上高温) ・単独運転防止機能の動作確認(年次点検実施時) ・測定記録、運転記録
接続箱等	・外箱の腐食及び破損 ・外部配線の損傷
接地装置	・配線の損傷
その他	・自家用電気工作物点検項目による ・日常点検、検針

19 空気環境測定

(1)実施項目・仕様詳細

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律(通称ビル管理法)第4条に基づき、下記基準による空気環境の測定を実施し、基準値を外れる場合は必要な措置を講ずるものとする。

項目	内容	実施頻度
浮遊粉塵の量	0.15mg／㎥ 以下	年6回
一酸化炭素の含有率(*1)	10ppm 以下	年6回
二酸化炭素の含有率	1,000ppm 以下	年6回
湿度	17℃～28℃	年6回
相対湿度	40%～70%	年6回
気流	0.5m／s 以下	年6回
ホルムアルデヒドの量(*2)	0.1mg／㎥(0．08ppm)以下	初年度1回

＊1 外気のCOが10ppmを超える場合は、20ppm以下となる。

＊2 ホルムアルデヒドは、使用開始日以降、最初の6～9月の間に1回、居室内を各階ごとに1ポイント測定し、良否の判断をする。

20 水質検査

(1)実施項目・仕様詳細

項目	内容
①遊離残留塩素の測定 （週 1 回）	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第4条に基づき、上水の遊離残留塩素についてDPD法又は同等以上の性能をもつ方法で測定を行うものとする。
②飲料水水質検査（省略不可 10 項目、重金属※、蒸発残留物※:年 2 回 / 消毒副生成物検査：年 1 回） ※1 回目が適合であればその次に限って省略可	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）第4条に基づき、以下の項目について水質検査を実施するものとする。 ・省略不可 10 項目：一般細菌大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH 値、味、臭気、色度、濁度 ・重金属：鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物 ・蒸発残留物 ・消毒副生成物 12 項目：シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロホルム、ジブロモクロロメタン、総トリハロメタン、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、クロロ酢酸、ジクロロ酢酸、臭素酸、トリクロロ酢酸、ホルムアルデヒド（6～9 月に実施）
③簡易専用水道の検査 （年 1 回）	水道法第34条の2に基づき、当該簡易専用水道の管理について、厚生労働省令の定めるところにより、定期に、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた者に検査させるものとする。

21 舞台音響設備定期点検 （年1回）

(1)実施対象

点検設備	
1	音響調整卓
2	ワイヤレスマイク装置
3	舞台袖リモートパネル
4	インターカム装置
5	情報支援装置
6	音響ワゴン
7	ビデオプロジェクタ
8	映像機器ワゴン
9	移動型音響操作ワゴン

(2)実施項目・仕様詳細

点検内容	
1	各回線ノイズテスト
2	スピーカー位相チェック
3	ワイヤレスマイクデットポイント及びノイズテスト
4	伝送周波数特性
5	歪率(THD＋N)
6	全信号対ノイズ比
7	スピーカーインピーダンス測定
8	残響測定
9	ハウリングサップレッサー動作調整
10	残留雑音調整試験
11	音響調整卓
12	電力増幅器
13	その他(必要に応じて精密点検)
	○残響測定
	○伝送測定
	○ワラフラッター
	○電磁波

22 舞台照明設備定期点検 （年2回）

(1)実施対象

点検設備	
1	主幹盤・調光器盤
2	調光操作卓
	遠方操作盤
3	移動式調光器
	ネットワーク
4	舞台照明配線器具
5	照明器具、その他

(2)実施項目・仕様詳細

項目	内容
舞台照明器具の点検、調整	・コンセント関係の点検及び調整 ・配線関係の点検及び調整 ・動作試験 ・ケーブル及びケーブルリールの点検及び調整 ・端子箱の増締め点検及び調整 ・スポットライトモーガルの点検（精密点検時）
主幹盤及び分電盤の点検及び調整	・MCCB の確認及び締め付け確認 ・銅バーの締め付け確認 ・各回路の絶縁抵抗の測定
調光器盤の点検及び調整	・MCCB の確認及び締め付け確認 ・銅バーの締め付け確認 ・各回路の絶縁抵抗の測定 ・調光出力電圧の測定（全回路） ・冷却ファンの確認 ・コネクターの確認
調光操作卓及び遠方操作卓の点検及び調整	・フェーダー動作の確認 ・パイロットランプの点灯確認 ・各スイッチの動作確認 ・コネクターの確認 ・動作試験
DMX 信号系統の点検	・コネクターの確認 ・配線の確認 ・回線チェック及び配線の絶縁測定（精密点検時）

23 舞台機構定期点検

(1)実施対象

舞台機構概要

対象	頻度	台数
大ホール	4回／年	① 電動吊物 42台 ② 手動吊物 1台 ③ 大迫り 1式 ④ 小迫り 1式 ⑤ すっぽん迫り 1式
中ホール	4回／年	① 電動吊物 6台 ② 固定幕 2台 ③ 客席迫り 1式
	1回／年	① 可動席 1式

(2)実施項目・仕様詳細

点検項目	
1	駆動装置
2	ブレーキ
3	Vベルト
4	ワイヤーロープ
5	滑車
6	幕開閉ランナー
7	開閉用綿ロープ
8	ウインチ
9	フレーム
10	ウェート枠
11	リミットスイッチ
12	操作盤
13	制御盤
14	その他(必要箇所)

C 清掃基準表

(1)図書館棟

階数・エリア名	室名	床材質 ＼ 作業内容	日常清掃																								定期清掃										貯水槽	
		作業種別	床の清掃	床の吸塵	吸殻捨・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器の清掃	マットの清掃	床のしみ取り	エレベータ溝清掃	手摺りの清掃	洗面台・鏡の清掃	茶殻入の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	ドア・ドアガラスの清掃	スイッチ回りの清掃	金属部分の清掃	散水・落葉の清掃	ドレイン・排水溝の清掃	館内外巡回清掃	外窓ガラス磨き	カーペットドライ	照明器具清掃	空調機吹出し清掃	床の中間洗浄	床面部分洗浄	床面全面洗浄	カーペットウエット	床の剥離清掃	床面ワックス塗布	ビル管法に基づく清掃	
1階																																						
市民交流学習ゾーン	WC	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1						年/1		年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	イベントルーム	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	グループ学習室1・2	コンポジションタイル	日/1																										年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	学習室	コンポジションタイル	日/1																										年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	携帯電話室1	コンポジションタイル	日/1					日/1																					年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	黒崎祇園山笠コーナー	自然石 磁器タイル	日/1																											年/1		月/1					
	エントランスホール	自然石 磁器タイル	日/1				月/2	日/1																	日/1~2				年/1		月/1					
	風徐室	自然石 磁器タイル	日/1						日/1											日/1		日/1			日/1							月/1					
	MWC1	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	FWC1	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	UWC1	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	階段A（鉄骨）	自然石 磁器タイル	日/1									日/1													日/1			年/1			月/1					
	廊下2	コンポジションタイル	日/1				月/2																		日/1				年/1	年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	廊下3	コンポジションタイル	日/1				月/2																		日/1			年/1	年/1	年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	倉庫3	コンポジションタイル																										年/1			6ヶ月/1			適宜	6ヶ月/1		
	EV1(1～2階)	—	日/1				日/1				日/1										日/1	日/1			日/1							月/1					
管理ゾーン	倉庫1	コンポジションタイル																													6ヶ月/1		適宜	6ヶ月/1		
	倉庫2	コンポジションタイル																													6ヶ月/1		適宜	6ヶ月/1		
	階段C（鉄骨）	塩ビシート	週/2									日/1																		年/1		2ヶ月/1		適宜	年/1		
	廊下1	塩ビシート	日/1																									年/1	年/1	年/1		2ヶ月/1		適宜	年/1		
	EV3(1～3階)	—	日/1				日/1				日/1										日/1	日/1										月/1					
2階																																						
未来づくりゾーン	児童書コーナー	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	子育て支援図書コーナー	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	おはなし室	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	交流スペース	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	絵本・紙芝居コーナー	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	赤ちゃんの駅	塩ビシート	日/1																											年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	カウンター（サービス・レファレンス）	タイルカーペット		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	子どもトイレ	塩ビシート	日/1														日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2									適宜	月/1		
	携帯電話室2	タイルカーペット		日/1				日/1		適宜																	3ヶ月/1						2年/1				
	FWC2	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1										日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	MWC2	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1										日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	廊下5	タイルカーペット		日/1			月/2			適宜															日/1		3ヶ月/1	年/1	年/1				2年/1				
	階段B	タイルカーペット		日/1						適宜															日/1		3ヶ月/1						2年/1				
	倉庫4	コンポジションタイル																													6ヶ月/1			適宜			

階数・エリア名	室名	作業種別 / 作業内容 / 床材質	日常清掃																							定期清掃										貯水槽	
			床の清掃	床の吸塵	吸殻捨・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器の清掃	マットの清掃	床のしみ取り	エレベータ溝清掃	手摺りの清掃	洗面台・鏡の清掃	茶殻入の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	ドア・ドアガラスの清掃	スイッチ回りの清掃	金属部分の清掃	散水・落葉の清掃	ドレイン・排水溝の清掃	館内外巡回清掃	外窓ガラス磨き	カーペットドライ	照明器具清掃	空調機吹出し清掃	床の中間洗浄	床面部分洗浄	床面全面洗浄	カーペットウエット	床の剥離清掃	床面ワックス塗布	ビル管法に基づく清掃	
市民交流学習ゾーン	サービスコーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	日/1			日/1		日/1																	日/1					年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	ロビー（ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ）	磁器ﾀｲﾙ	日/1		日/1	日/1	3ヵ月/1	日/1																	日/1~2			年/1			月/1					
	風徐室	磁器ﾀｲﾙ	日/1						日/1											日/1		日/1			日/1~2			年/1	年/1			月/1				
	EV2(2～3階)	—	日/1				日/1				日/1										日/1	日/1			日/1							月/1				
視聴覚ゾーン	事務室1	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1		日/1				適宜											週/1						3ヶ月/1						2年/1			
	資料収集室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1		日/1				適宜											週/1						3ヶ月/1						2年/1			
	ボランティア室	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1		日/1													週/1									年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	職員休憩室・給湯	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1		日/1						日/1	日/1	日/1					週/1									年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	ロッカー室	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1															週/1									年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	警備員室	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1																								年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	清掃員控室	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1																								年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	廃棄物保管庫1	塗床	日/1																				週/2									月/1				
	廃棄物保管庫2	塗床	日/1																				週/2									月/1				
	階段C（鉄骨）	塩ﾋﾞｼｰﾄ	週/2									日/1																		年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	廊下4	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1																					年/1	年/1	年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
3階																																					
読書センターゾーン	一般書コーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	新聞・雑誌コーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	対面朗読室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	和室	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ・畳	日/1																																		
	ヤングアダルトコーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	カウンター（ｻｰﾋﾞｽ・ﾚﾌｧﾚﾝｽ）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
情報センターゾーン	郷土・地域・行政資料コーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	生活情報コーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	専門書コーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	携帯電話室3	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	MWC3	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1						月/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	FWC3	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1						月/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	UWC3	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1						月/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	階段B	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																日/1							2年/1				
管理ゾーン	閉架書庫	塩ﾋﾞｼｰﾄ																														6ヶ月/1		適宜	6ヶ月/1		
	事務室2	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1						適宜																	3ヶ月/1						2年/1			
	空調機械室	塗床																																			
	階段C（鉄骨）	塩ﾋﾞｼｰﾄ	週/2																											年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
	廊下6	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1																									年/1	年/1	年/1		2ヶ月/1		適宜	2ヶ月/1		
その他																																					
1～3階	全館 窓ガラス																									3ヵ月/1										
受水槽		FRP																																	年/1		

(2)ホール棟

階数・エリア名	室名	床材質	日常清掃																							定期清掃									貯水槽	
			床の清掃	床の吸塵	吸殻捨・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器の清掃	マットの清掃	床のしみ取り	エレベータ溝清掃	手摺りの清掃	洗面台・鏡の清掃	茶殻入の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	ドア・ドアガラスの清掃	スイッチ回りの清掃	金属部分の清掃	散水・落葉の清掃	ドレイン・排水溝の清掃	館内外巡回清掃	外窓ガラス磨き	カーペットドライ	照明器具清掃	空調機吹出し清掃	床の中間洗浄	床面部分洗浄	床面全面洗浄	カーペットウエット	床の剥離清掃	床面ワックス塗布	ビル管法に基づく清掃	
1階																																				
楽屋ゾーン	奈落	防塵塗装																													6ヵ月/1				
	大道具備品置き場1	防塵塗装	2週/1																																	
	リターンチャンバー	—																													6ヵ月/1				
	小迫り・すっぽん迫りのりこみ	ﾆｰﾄﾞﾙﾊﾟﾝﾁｶｰﾍﾟｯﾄ	2週/1																																	
	中ホール客席迫り	防塵塗装																													6ヵ月/1				
ロビーゾーン	風除室	硬質木材	日/1						日/1											日/1		日/1			日/1^2			年/1		年/1	月/1			2ヵ月/1		
	共通ロビー	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1																	日/1^2			年/1	年/1		月/1					
	イベントスペース	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																									年/1	年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	事務室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1		日/1				適宜											週/1					3ヵ月/1						2年/1				
	事務打合せ室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1			日/1		日/1													週/1									2ヵ月/1	4ヵ月/1			4ヵ月/1		
	事務室廊下	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																											2ヵ月/1	4ヵ月/1			4ヵ月/1		
	給湯室1	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1		日/1							日/1	日/1									日/1			年/1		年/1		月/1		適宜	月/1		
	小会議室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	日/1					日/1		適宜											週/1					3ヵ月/1						2年/1				
	赤ちゃんの駅	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1			日/1		日/1																	日/1^2						2ヵ月/1					
	給湯室2	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			日/1		日/1							日/1	日/1									日/1			年/1								
	自販機・公衆電話	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1																					年/1		4ヵ月/1			4ヵ月/1		
	ロッカースペース1	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1			日/1															週/1								年/1		4ヵ月/1			4ヵ月/1		
	FWC13	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1^2			年/1			月/1					
	MWC13	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1^2			年/1			月/1					
	UWC16	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1^2			年/1			月/1					
	通路－5	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1			2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－9	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1	年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	階段－1	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1					日/1																		2ヵ月/1						
中ホールゾーン	中ホールホワイエ	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					月/1													週/1										2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	中ホール前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					月/1													週/1										2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	中ホール客席1	桧縁甲板貼	日/1					月/1																							3ヵ月/1			6ヵ月/1		
	中ホール客席2	桧 集成材	日/1					月/1																							3ヵ月/1			6ヵ月/1		
	中ホール上手・下手スペース	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1																										年/1							
	中ホールチャンバー	防塵塗装																													6ヵ月/1				
	収納スペース	防塵塗装																													6ヵ月/1				
	備品倉庫1．2	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																												6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	倉庫11	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																												6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	FWC	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1^2			年/1			月/1					
	MWC	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1^2			年/1			月/1					
	通路－3	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1																					年/1			2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－4	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1																					年/1	年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	階段－3	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1					日/1																		2ヵ月/1						
大ホールゾーン	大ホールホワイエ	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																		週/1								年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大ホール客席	麻ｶｰﾍﾟｯﾄ		日/1				日/1		適宜																3ヵ月/1						2年/1				

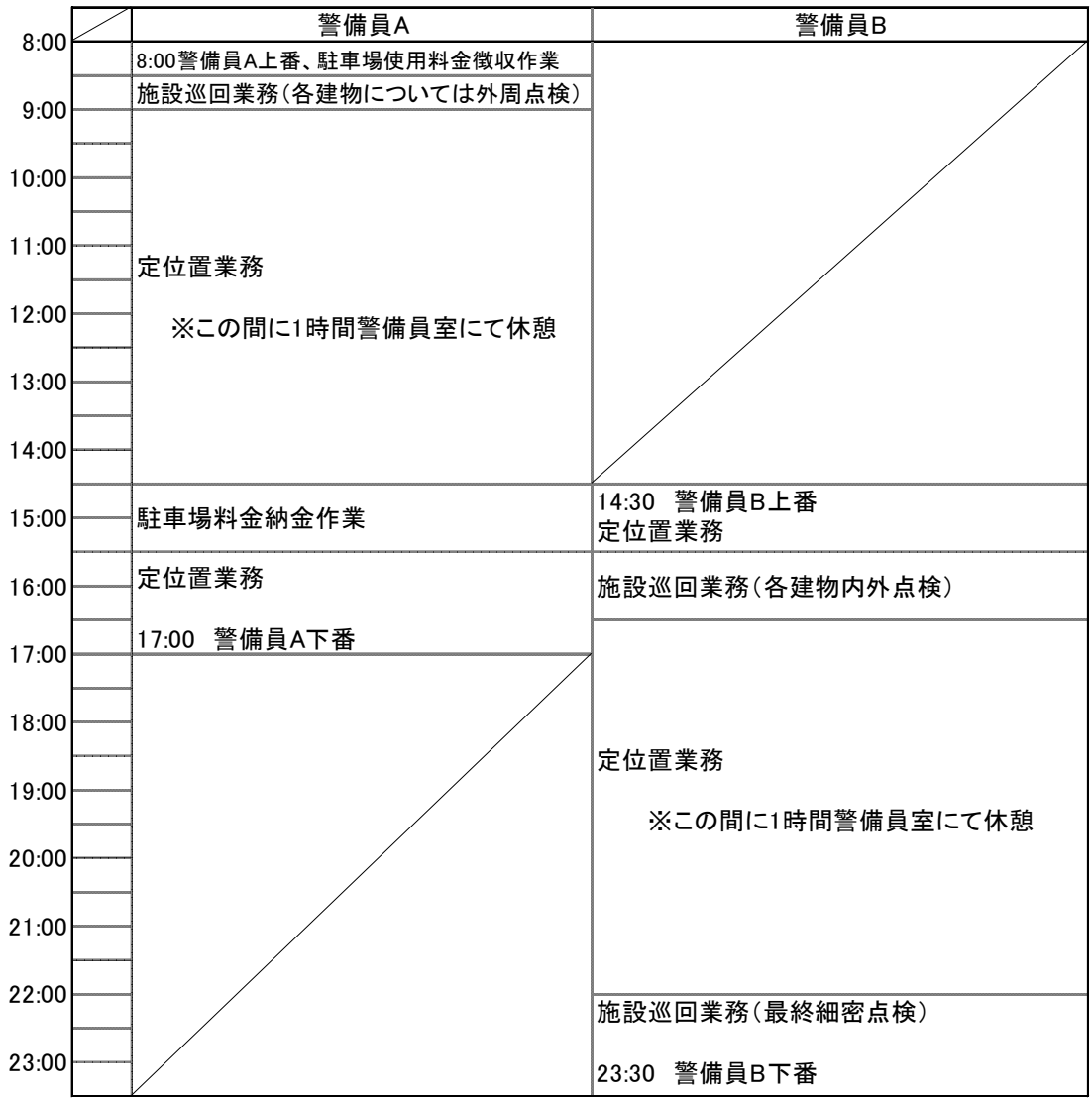
階数・エリア名	室名	作業種別 / 作業内容 / 床材質	日常清掃																							定期清掃										貯水槽	
			床の清掃	床の吸塵	吸殻捨・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器の清掃	マットの清掃	床のしみ取り	エレベータ溝清掃	手摺りの清掃	洗面台・鏡の清掃	茶殻入の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	ドア・ドアガラスの清掃	スイッチ回りの清掃	金属部分の清掃	散水・落葉の清掃	ドレイン・排水溝の清掃	館内外巡回清掃	外窓ガラス磨き	カーペットドライ	照明器具清掃	空調機吹出し清掃	床の中間洗浄	床面部分洗浄	床面全面洗浄	カーペットウエット	床の剥離清掃	床面ワックス塗布	ビル管法に基づく清掃	
大ホールゾーン	大ホール前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大ホール舞台	桧 集成材	適宜																																
	舞台上部マシンギャラリー	鉄骨下地	適宜																																
	脇花道	桧 集成材	適宜																																
	大ホール舞台袖	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																										年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	アーティストギャラリー	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	ロッカースペース3	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	チャンバースペース	—																												6ヵ月/1					
	大道具備品置場2	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																											6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	倉庫12．13．14	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																											6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	FWC11	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1					
	MWC11	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1					
	UWC11．12．13	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1					
	通路－1	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1	年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－2	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1	年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－10	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1	日/1																				年/1		年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	通路－11	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1	日/1																				年/1		年/1		2ヵ月/1			2ヵ月/1		
	EV 2･3 （1～2階）	—	日/1				日/1				日/1														日/1											
	階段－2	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1					日/1																	年/1		2ヵ月/1					
	階段－4	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1					日/1																			2ヵ月/1					
	階段－5	塩ﾋﾞｼｰﾄ	週/3				3ヵ月/1					週/3																	年/1	2ヵ月/1			適宜	2ヵ月/1		
	階段－6	塩ﾋﾞｼｰﾄ	週/3				3ヵ月/1					週/3																	年/1	2ヵ月/1			適宜	2ヵ月/1		
リハーサルゾーン	リハーサル室前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																												3ヵ月/1			6ヵ月/1		
	リハーサル室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																												3ヵ月/1			6ヵ月/1		
	楽器庫	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																												6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	備品庫	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																												6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	ピアノ庫3	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																												6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	FWC14	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1					
	MWC14	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1					
	通路－6	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1	日/1																				年/1								
	通路－12	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1								
	通路－13	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1	日/1																				年/1								
	EV 1 （1～2階）	—	日/1				日/1				日/1														日/1											
楽屋ゾーン	中ホール楽屋裏通路	塩ﾋﾞｼｰﾄ	週/3				6ヵ月/1																					年/1		年/1		3ヵ月/1		適宜	3ヵ月/1		
	ピアノ庫2	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																										年/1		6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	小楽屋Ⅱ－4	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜													週/1								年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅱ－4WC	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜													週/1								年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	中楽屋Ⅰ－3	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜													週/1								年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	中楽屋Ⅰ－4	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜													週/1								年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	搬入口－2	防塵塗装	適宜																												3ヵ月/1					

階数・エリア名	室名	床材質	日常清掃																							定期清掃									貯水槽	
			床の清掃	床の吸塵	吸殻捨・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器の清掃	マットの清掃	床のしみ取り	エレベータ溝清掃	手摺りの清掃	洗面台・鏡の清掃	茶殻入の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	ドア・ドアガラスの清掃	スイッチ回りの清掃	金属部分の清掃	散水・落葉の清掃	ドレイン・排水溝の清掃	館内外巡回清掃	外窓ガラス磨き	カーペットドライ	照明器具清掃	空調機吹出し清掃	床の中間洗浄	床面部分洗浄	床面全面洗浄	カーペットウエット	床の剥離清掃	床面ワックス塗布	ビル管法に基づく清掃	
	主催者事務室2	塩ビシート	日/1			日/1															週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅰ	塩ビシート	日/1			日/1		適宜													週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅱ－1	塩ビシート	日/1			日/1		適宜													週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅰ－1	塩ビシート	日/1			日/1		適宜													週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅰ－2	塩ビシート	日/1			日/1		適宜													週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅰ－1・Ⅱ－1WC	塩ビシート	日/1			日/1	3ヵ月/1	適宜					日/1				日/1	日/1	日/1		週/1	日/1								年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	舞台技術者控室	塩ビシート	日/1			日/1															週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	主催者事務室1	塩ビシート	日/1			日/1															週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	楽屋ラウンジ	塩ビシート	日/1																											年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	大ホール舞台裏通路	塩ビシート	週/3																									年/1		年/1		3ヵ月/1		適宜	3ヵ月/1		
	搬入口－1	防塵塗装	適宜																													3ヵ月/1					
楽屋ゾーン	清掃員控室	塩ビシート	適宜																													3ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	清掃用具庫	塩ビシート	適宜																													6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	ピアノ庫1	塩ビシート	適宜																													6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	倉庫15	塩ビシート	適宜																													6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	倉庫16	塩ビシート	適宜																													6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	FWC15	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	MWC15	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	UWC17	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	PWC11．12	塩ビシート	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1		年/1	月/1			適宜	月/1		
	シャワー室	塩ビシート	日/1				適宜						日/1									日/1		日/1				年/1									
	通路－7	塩ビシート	日/1				月/1	日/1																				年/1		年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	通路－8	塩ビシート	日/1				月/1	日/1																				年/1		年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
その他	外部階段	—	2週/1																																		
	ごみ保管庫	防塵塗装	日/1																																		
2階																																					
ロビーゾーン	ロビー・ギャラリー	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1																		週/1							年/1	年/1			月/1			2ヵ月/1		
中ホールゾーン	点検通路	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	週/3				月/1																					年/1				2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	音響調整・映写・調光室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	日/1						適宜												週/1						3ヵ月/1					2年/1				
大ホールゾーン	大ホール2階ホワイエ	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1													週/1								年/1		2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大ホール全室前	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1													週/1										2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大ホール全室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1																							2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大ホールビュッフェコーナー	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1																							2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大ホール客席	麻ｶｰﾍﾟｯﾄ	日/1					日/1		適宜																	3ヵ月/1					6ヵ月/1				
	2－3階客席下チャンバー	—																													6ヵ月/1					
	FWC21	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1						日/1~2			年/1									
	MWC21	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1						日/1~2			年/1									
	階段－2	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1					日/1																	年/1		2ヵ月/1						
	階段－5	塩ビシート	週/3				3ヵ月/1					週/3																		年/1	2ヵ月/1			適宜	2ヵ月/1		
	階段－6	塩ビシート	週/3				3ヵ月/1					週/3																		年/1	2ヵ月/1			適宜	2ヵ月/1		

階数・エリア名	室名	床材質	日常清掃																							定期清掃										貯水槽	
			床の清掃	床の吸塵	吸殻捨・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器の清掃	マットの清掃	床のしみ取り	エレベータ溝清掃	手摺りの清掃	洗面台・鏡の清掃	茶殻入の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	ドア・ドアガラスの清掃	スイッチ回りの清掃	金属部分の清掃	散水・落葉の清掃	ドレイン・排水溝の清掃	館内外巡回清掃	外窓ガラス磨き	カーペットドライ	照明器具清掃	空調機吹出し清掃	床の中間洗浄	床面部分洗浄	床面全面洗浄	カーペットウエット	床の剥離清掃	床面ワックス塗布	ビル管法に基づく清掃	
大ホール練習室ゾーン	小練習室1～3前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜													週/1											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	小練習室1～3	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜													週/1											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	中練習室前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜													週/1											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	中練習室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜													週/1											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	楽器庫2	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																													6ヵ月/1			6ヵ月/1		
	大練習室前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜													週/1											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	大練習室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜													週/1											2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	観覧スペース	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					適宜																								2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	FWC22	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1										日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1						
	MWC22	半磁器質ﾀｲﾙ	日/1										日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1						
	通路－23	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1	年/1			2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－24	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1				2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－25	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1				2ヵ月/1			4ヵ月/1		
	通路－26	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1				月/1	日/1																				年/1				2ヵ月/1			4ヵ月/1		
楽屋ゾーン	小楽屋Ⅱ－2．Ⅱ－3	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜													週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	中楽屋Ⅱ－2．Ⅱ－2	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜													週/1									年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	小楽屋Ⅱ－2．Ⅱ－3WC	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1			適宜		適宜					日/1				日/1	日/1	日/1		週/1	日/1								年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	シャワー室	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				適宜						日/1									日/1		日/1				年/1									
	通路－27	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1	日/1																				年/1		年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
	階段－7	塩ﾋﾞｼｰﾄ	週/3				3ヵ月/1					週/3																		年/1	2ヵ月/1			適宜	2ヵ月/1		
その他	電気室	防塵塗装																																			
	倉庫21	塩ﾋﾞｼｰﾄ	適宜																													6ヵ月/1		適宜	6ヵ月/1		
	外部階段	—	2週/1																																		
3階																																					
3階	ホワイエ	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1													週/1								年/1		2ヵ月/1				4ヵ月/1		
	大ホール前室前	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1													週/1										2ヵ月/1				4ヵ月/1		
	大ホール前室	木ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	日/1					日/1													週/1										2ヵ月/1				4ヵ月/1		
	大ホール客室	麻ｶｰﾍﾟｯﾄ	日/1					日/1		適宜											週/1						3ヵ月/1						2年/1				
	親子鑑賞室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	日/1					日/1		適宜											週/1						3ヵ月/1						2年/1				
	FWC31	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1						
	MWC31	自然石	日/1				3ヵ月/1						日/1				日/1	日/1	日/1			日/1			日/1~2			年/1			月/1						
	通路31	塩ﾋﾞｼｰﾄ	日/1				月/1	日/1																						年/1		2ヵ月/1		適宜	2ヵ月/1		
その他																																					
	外部階段	—	2週/1																																		
1～3階	窓ガラス	—																							3ヵ月/1											
	受水槽	ｽﾃﾝﾚｽ																																		年/1	

D 有人警備計画

(1)タイムスケジュール



上記のとおり、定位置業務は 9:00～22:00 とする。

なお、警備員配置時間帯に、やむを得ず警備員が席を外さざるを得ない時は、設備員が定位置業務を代行する。

(2)警備巡回実施要領

1回目巡回　8:30～9:00

8:30開始

点検箇所(下記の順序にて実施)		入室点検	不審者・不審物等の有無	器物破損・滅失の有無	落書き等いたずらの有無	避難経路の確保	火の元・可燃物放置の有無	扉・窓の施錠	消灯確認	残留者の有無	不審車両の有無
ホール	建物外周		○	○	○	○	○				
	駐車場		○	○	○	○	○				○
	駐輪場		○	○	○	○	○				○
図書館	建物外周		○	○	○	○	○				
	駐車場		○	○	○	○	○				○
	駐輪場		○	○	○	○	○				○

9:00終了

2回目巡回　15:30～16:30

15:30開始

点検箇所(下記の順序にて実施)		入室点検	不審者・不審物等の有無	器物破損・滅失の有無	落書き等いたずらの有無	避難経路の確保	火の元・可燃物放置の有無	扉・窓の施錠	消灯確認	残留者の有無	不審車両の有無
ホール	3階通路		○	○	○	○	○				
	〃　女子トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　男子トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　テラス		○	○	○	○	○				
	〃　階段室		○	○	○	○	○				
	〃　下手側避難通路		○	○	○	○	○				
	〃　屋外通路		○	○	○	○	○				
	〃　避難通路		○	○	○	○	○				
	2階通路		○	○	○	○	○				
	〃　ロビー及びテラス		○	○	○	○	○				
	〃　ホワイエ		○	○	○	○	○				
	〃　階段室		○	○	○	○	○				
	〃　楽屋用トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　身障者用トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　大ホール搬入通用口		○	○	○	○	○				
	〃　中ホール搬入口		○	○	○	○	○				
	B1階　奈落		○	○	○	○	○				
	1階身障者トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　女子トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　男子トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　階段室	○	○	○	○	○	○				
	〃　身障者用トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　赤ちゃん用トイレ	○	○	○	○	○	○				
	建物外周		○	○	○	○	○				
	駐車場		○	○	○	○	○				○
	駐輪場		○	○	○	○	○				○
図書館	屋上		○	○	○	○	○				
	3階事務室		○	○	○	○	○				
	〃　携帯電話室		○	○	○	○	○				
	〃　女子トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　男子トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　身障者用トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　ヤングアダルトコーナー		○	○	○	○	○				
	〃　読書センターゾーン		○	○	○	○	○				
	〃　生活情報コーナー		○	○	○	○	○				
	〃　情報センターゾーン		○	○	○	○	○				
	〃　対面朗読室		○	○	○	○	○				
	〃　事務室	○	○	○	○	○	○				
	〃　女子トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　男子トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　多目的トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　携帯電話室		○	○	○	○	○				
	〃　赤ちゃんの駅	○	○	○	○	○	○				
	〃　おはなし室		○	○	○	○	○				
	〃　図書スペース		○	○	○	○	○				
	〃　ボランティアルーム		○	○	○	○	○				
	1階セミナールーム		○	○	○	○	○				
	〃　学習室(1･2･3)		○	○	○	○	○				
	〃　エントランスホール		○	○	○	○	○				
	〃　多目的トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　女子トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　男子トイレ	○	○	○	○	○	○				
	〃　カフェテリア		○	○	○	○	○				
	2階ロビー		○	○	○	○	○				
	〃　自販機コーナー		○	○	○	○	○				
	〃　廃棄物保管庫		○	○	○	○	○				
	〃　女子トイレ		○	○	○	○	○				
	〃　男子トイレ	○	○	○	○	○	○				
	建物外周		○	○	○	○	○				
	駐車場		○	○	○	○	○				○
	駐輪場		○	○	○	○	○				○

16:30終了

3回目巡回　22:00～23:30

22:00開始

点検箇所（下記の順序にて実施）		点検項目（実施項目に○） 入室点検	不審者・不審物等の有無	器物破損・滅失の有無	落書き等いたずらの有無	避難経路の確保	火の元・可燃物放置の有無	扉・窓の施錠	消灯確認	残留者の有無	不審車両の有無
ホール	3階通路		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　テラス		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　大ホール親子観覧席		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　大ホール客席	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　階段室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　下手側避難通路		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　屋外通路		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　避難通路		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　機械室（MR33・MR34）							○	○	○	
	2階通路		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　ロビー及びテラス		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　ホワイエ		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　階段室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　大ホール客席	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　音響調整室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　楽器庫2		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　中練習室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　小練習室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　倉庫							○	○	○	
	〃　大練習室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　楽屋（5・6・7・8）		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　受変電室		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　楽屋用トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	1階舞台裏通用口		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　加湿ポンプ室		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　楽屋（1・2・3・4）		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　舞台技術者控室		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　身障者用トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　倉庫							○	○	○	
	〃　大ホール主催者事務所		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　大ホール搬入通用口		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　リハーサル室		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　楽器庫1		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　楽屋（11・12・21）		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　ピアノ庫2		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　シャワールーム	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　中ホール搬入口		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　中ホール主催者事務所		○	○	○	○	○	○	○	○	
	B1階　奈落		○	○	○	○	○	○	○	○	
	1階身障者トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　倉庫（12・13・14）							○	○	○	
	〃　階段室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　ミーティングルーム		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　大ホール出入口		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　客席	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　会議室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　身障者用トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　赤ちゃん用トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	

23:30終了

点検箇所（下記の順序にて実施）		点検項目（実施項目に○） 入室点検	不審者・不審物等の有無	器物破損・滅失の有無	落書き等いたずらの有無	避難経路の確保	火の元・可燃物放置の有無	扉・窓の施錠	消灯確認	残留者の有無	不審車両の有無
ホール	1階中ホール	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　備品庫							○	○	○	
	建物外周		○	○	○	○	○	○	○	○	
	駐車場		○	○	○	○	○		○	○	○
	駐輪場		○	○	○	○	○		○	○	○
図書館	屋上		○	○	○	○	○	○	○	○	
	3階事務室	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　携帯電話室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　閉架書庫	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　身障者用トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　ヤングアダルトコーナー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　読書センターゾーン	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　生活情報コーナー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　情報センターゾーン	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　対面朗読室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　和室	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　事務室	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　倉庫							○	○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　多目的トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　携帯電話室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　赤ちゃんの駅	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　おはなし室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　図書スペース	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　ボランティアルーム		○	○	○	○	○	○	○	○	
	1階電気室							○	○	○	
	〃　機械室							○	○	○	
	〃　倉庫（1・4）							○	○	○	
	〃　セミナールーム		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　学習室（1・2・3）		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　エントランスホール		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　多目的トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　カフェテリア		○	○	○	○	○	○	○	○	
	2階ロビー		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　自販機コーナー	○	○	○	○	○	○		○	○	
	〃　事務所内休憩室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　資料収集室		○	○	○	○	○		○	○	
	〃　廃棄物保管庫		○	○	○	○	○	○	○	○	
	〃　男女トイレ	○	○	○	○	○	○		○	○	
	建物外周		○	○	○	○	○	○	○	○	
	駐車場		○	○	○	○	○		○	○	○
	駐輪場		○	○	○	○	○		○	○	○