

横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンター  
第4期指定管理業務 特記仕様書

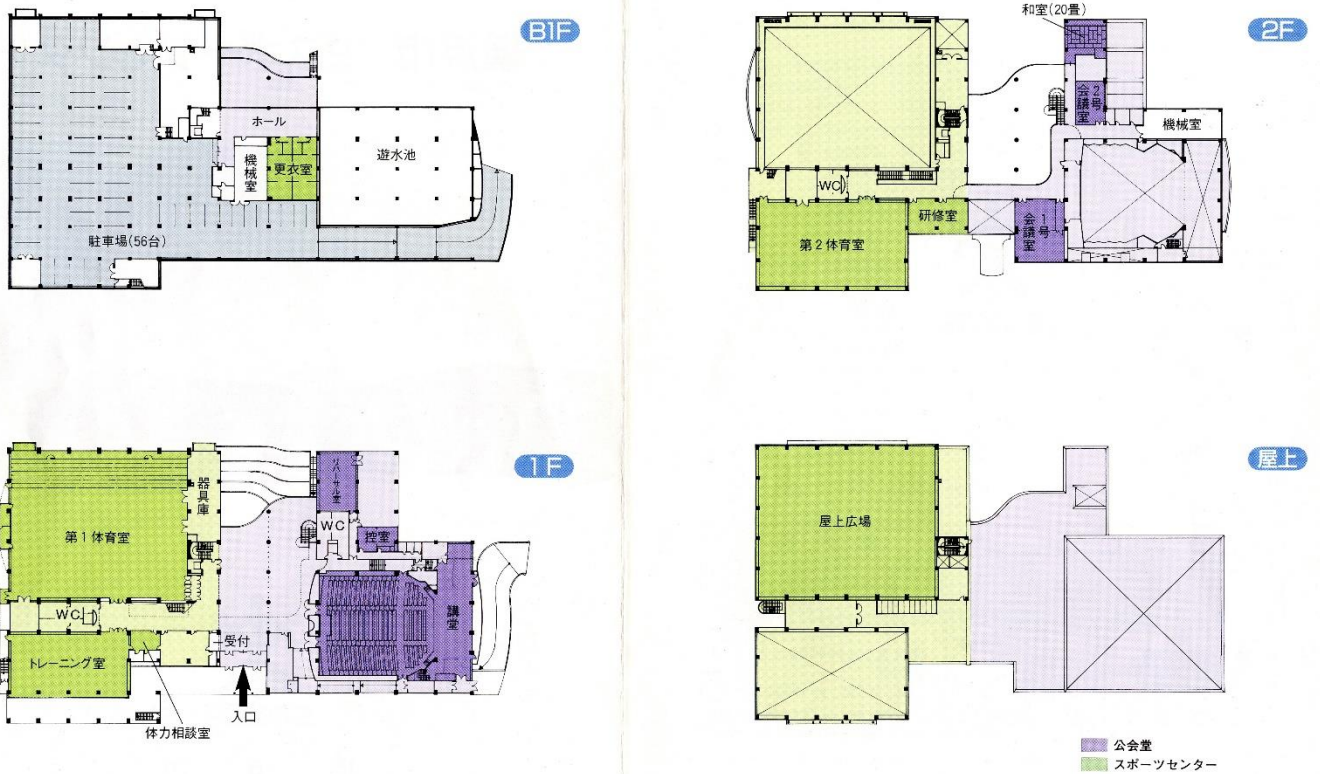
令和3年4月

横浜市 栄区

# 栄公会堂及び栄スポーツセンター指定管理業務 特記仕様書

## 1 施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

### (1) 配置図



### (2) 広報と施設情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ア ウェブサイトの開設、更新等（本市のウェブサイトと連携すること。）
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ 公会堂・スポーツセンターを利用した各種イベント情報の提供
- エ 電話等での各種問い合わせへの対応
- オ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- カ 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

### (3) 緊急時等の対応

#### ア 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

#### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

また、災害時等に本市が緊急に災害対策本部、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

#### (4) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

## 2 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

以下を基準に施設の維持管理を行うこと。なお、修繕費については、各年度 400 万円（消費税別）以上の額を修繕費として指定管理料に含めて提案することとする。また、各事業年度が終了した時点で執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は、提案額から執行額を差し引いた差額を原則として区へ返納することとする。

#### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本建物を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

横浜市建築局が策定した「維持保全の手引」及び「施設点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、区へ報告すること。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修理が必要な場合は、1 件あたり 100 万円（消費税別）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、建物を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、建物の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

#### (2) 設備機器管理業務

指定管理者は、建物の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

#### ア 計画立案業務

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため管理対象設備（別表 1 参照）について、次の通り

計画を立案し、事業計画書に盛り込むこと。

- (ア) 運転監視業務計画
- (イ) 日常巡視点検業務計画
- (ロ) 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- (エ) 省エネルギー等のコストダウン計画
- (オ) その他、設備管理業務に関する計画

#### イ 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

#### ウ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### エ 定期点検・整備業務

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により1件あたり100万円（消費税別）まで随時行うこと。100万円（消費税別）を超える場合は、区と別途協議するものとする。なお、当該費用は、修繕費予算に含めることとする。点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

**※建築基準法第12条第4項の点検（昇降機に関するものを除く）は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはならない。**

なお、本施設においては、昇降機設備において、FM契約（フルメンテナンス）による保守管理を行っているため、これを継続すること。

また、横浜市建築局が策定した「維持保全の手引き」及び「施設点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び区への報告を行うこと。

### (3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、シャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、利用終了後の体育室の床は、原則として利用者が床のモップ掛けを行うこととし、指定管理者は利用規則、又は利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

大会、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、エントランスホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

#### イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

参考：「現在の定期清掃の実施状況（令和2年度実績）」

|          | 回数／年 |
|----------|------|
| 床        | 12   |
| ガラス・鏡    | 1    |
| 貯水槽      | 1    |
| 消火水槽     | 1    |
| 膨張水槽     | 1    |
| 消火栓補給水槽  | 1    |
| 膨張タンク    | 1    |
| 高架水槽     | 1    |
| 雨水槽      | 1    |
| 照明器具     | 1    |
| カーペット    | 2    |
| フィルター    | 12   |
| クーリングタワー | 1    |

ウ 臨時・特別清掃

イベント、大会等、特に汚れが発生する催しで使用する場合には、特別清掃を実施すること。  
施設点検日、休館日等に特に汚れがひどい場所を重点清掃すること。

(4) 備品管理業務

ア トレーニング機器の調達、管理

利用者の施設における活動に十分資することのできる機器を調達し、管理を行う。機器の調達にあたっては、トレーニングの内容は現行と同水準を維持すること。また、利用者の安全確保のため日常点検を実施するとともに、専門業者による保守点検を実施すること。

なお、指定時に備わっている機器は、指定管理者の判断で継続して使用することができるが、機器の機能が損なわれた場合は、リース等によりトレーニングの内容を維持できれば、区の承認を得て備品を更新せず、廃棄することも可能とする。リースの導入にあたっては、原則指定期間内のリースとすること。指定期間を越えたリースを実施する場合は、事前に書面により区の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすること。

イ その他備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。備品の廃棄・更新にあたっては、事前に区と協議の上、その承諾を得なければならない。また、備品の修繕については、1件あたり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が実施し、当該費用については修繕費予算に含むものとする。100万円（消費税別）を超える場合には、区と別途協議すること。

ウ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、相当長期間（1年以上）にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額、付随費用（送料、取付費、設置費等）及び消費税相当額を含む）の物品をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

#### エ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

### (5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

#### 夜間巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

#### 参考：「現在の夜間巡回の実施状況」

（施設に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開所時間外の警備を行っている。  
また、巡回による警備は、原則、公会堂の開館日は夜間 1 回、休館日は昼間 1 回、夜間 1 回実施している。）

### (6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃および地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

#### 参考：「現在の外構・植栽管理の実施状況（令和 2 年度実績）」

|  |    |    |       |
|--|----|----|-------|
|  | 除草 | 草刈 | 中低木剪定 |
|--|----|----|-------|

|      |   |   |    |    |      |
|------|---|---|----|----|------|
|      |   |   | 剪定 | 刈込 | 薬剤散布 |
| 回数/年 | 2 | 2 | 1  | 1  | 2    |

### (7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、延床 3,000 m<sup>2</sup>以上の特定建築物に該当する場合は、「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する必要があります。

#### 参考：「現在の衛生管理業務の項目と内容」

| 項目（回数は参考）   | 内容  |
|---|---|
| 空気環境測定業務<br>（1回／2か月）  | ・ビル管理法に定められた方法に従い、空気環境測定を行うこと。  |
| ねずみ・昆虫等防除業務<br>（調査1回／6か月）   | ・ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について調査を実施すること。調査に応じて、必要な措置を講じること。<br>・殺そ剤や殺虫剤は薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用すること。 |
| 飲料水水質検査業務<br>（省略不可 11 項目、金属等項目 5 項目 1 回／6 か月）<br>（消毒副生成物 12 項目 1 回／年） | ・飲料水の水質検査を行うこと。   |

### (8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

## 3 指定管理者が提案し実施する事業

指定管理者は、施設の管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販、広告掲出その他の利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業や自主事業の提案をすることができる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合で、行政財産の目的外使用となる場合には、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、自主事業収入として適正に経理すること。

### (1) 飲食事業

指定管理者は、目的外使用許可を受けることにより飲み物及び軽食を提供することができる。

#### ア 料金・事業内容

提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を書面で区に

提出し、承認を得ること。

#### イ 目的外使用許可

飲食事業を行うスペースは原則として目的外使用となるため、指定管理者は区へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき区が算出する目的外使用料を、使用開始前に区へ納入すること。なお、次年度も継続する場合は、前年度のうちに更新手続きを行い目的外使用料の全額一括納入を済ませておくこと。

### (2) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可により飲食物やスポーツ関連用品、舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類（ノンアルコール飲料を含む。）及びタバコ（電子タバコ・加熱式タバコを含む）は除く。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

#### ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。飲料水を販売する自動販売機を設置する場合は、「はまっ子どうし The Water」の取扱いについて検討すること。

#### イ 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

|          | 目的外使用料（参考）  |
|----------|---|
| 自動販売機    | 3,100円／台・月（建物内）《税別》<br>900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》   |
| 上記以外の物販等 | 横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額 |

#### ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者の実費負担とする。

#### エ 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

### (3) 広告物掲示事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告物を掲示し、料金を徴収することができる。広告物



掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

#### ア 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

|    | 目的外使用料（参考）          |
|----|---------------------|
| 広告 | 建物壁面 1,000円／㎡・月《税別》 |
|    | 建物床面 2,100円／㎡・月《税別》 |
|    | 屋上 2,100円／㎡・月《税別》   |

#### イ 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等の負担については、指定管理者の実費負担とする。

#### (4) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業（専用スタジオ、市民向け各種イベント、マッサージ器、その他サービス事業等）を提案し、区の承認を得て実施することができる。また、事前に区の承認を得て、備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

施設内の空いているスペースを利用して実施する場合には、目的外使用となる場合もあるため、区へ事前協議の上、目的外使用にあたりとされた場合は行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき、区が算出する目的外使用料を使用開始前に区に納入すること。

また、本施設の地下にある「ふれあいショップ きんぼみち」（跡地）スペースについては、区民との協働により検討してきた結果、憩いの場、飲食の場、交流の場といった様々な機能を持つ区民の居場所としての活性化が望まれていたことから、令和元年度から栄区の事業の一環でコミュニティカフェとして活用してきた。以上を踏まえ、指定管理者の提案により、区民が集い、交流できる憩いの場を施設内に設置することができる。

なお、飲食物等を販売する売店や自動販売機等を設置する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販・広告掲出の場合に準じ扱うものとする。

#### (5) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について区の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

## 4 その他業務の基準

### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の1月末日までに次年度事業計画書を作成し、区に提出すること（指定期間初年度の事業計画書については、区と調整の上、速やかに提出すること）。作成に当たっては、区と調整を図ること。これらの提出物については、区において公表する。

### (2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書に記載する内容及び提出期限は次のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議の上、定める。年間事業報告書については、区において公表する。

#### ア 月次事業報告書【提出期限：翌月末】

(ア) 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

#### イ 四半期事業報告書【提出期限：各四半期の翌月末】

(ア) 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 利用状況分析報告等

#### ウ 年間事業報告書【提出期限：翌年度5月末（利用実績のみ4月末）】

(ア) 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 利用状況分析報告等

(エ) 収支決算書等

(オ) 自己評価

### (3) 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区に報告すること。区は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### ア モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、区と協議して定めること。

#### イ 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、運営に反映させるよう努めること。また、その結果を事業報告書にまと

め区へ提出すること。

#### (4) 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

本施設に関する第三者評価は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関（NPO法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果を公表することとする。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち区との協議により定める時期を原則とする。受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税別）となる。

#### 5 市及び区が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市及び区が実施する業務に協力すること。

#### 6 その他

##### (1) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び区が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、連絡調整会議を適宜開催するなどして、関係機関との連絡調整を図ること。

##### (2) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

## 横浜市栄公会堂及び横浜市栄スポーツセンター維持管理業務

| 業務            | 業務内容      | 頻度                      | 備考                                       | 根拠  |              |
|---------------|-----------|-------------------------|--|---|--------------|
| 清掃            | 日常清掃      | 休館日を除く毎日<br>8:00～17:00  | 敷地内・館内の清掃                                |   |              |
|               | 定期清掃      | 年12回(休館日)<br>8:00～17:00 | 講堂、外構・排水ます清掃を含む                          |   |              |
|               | 窓ガラス清掃    | 年2回                     | 752㎡                                     |   |              |
|               | 照明器具清掃    | 年1回                     | 1988本                                    |   |              |
|               | ジュエタン清掃   | 年2回                     | 1001㎡                                    |   |              |
|               | 給水槽清掃     | 年1回                     | 52㎡:受水槽40㎡・高架水槽12㎡                       | ビル管理法   |              |
|               | 汚水槽・雑排水清掃 | 年2回                     | 20㎡:汚水槽17㎡・雑排水槽3㎡                        | ビル管理法   |              |
|               | 消火水槽清掃    | 年1回                     | 125㎡                                     |   |              |
|               | 雨水槽清掃     | 1回/3年                   | 14㎡                                      |   |              |
|               | 貯湯槽清掃     | 年1回                     |  | ビル管理法   |              |
| 機械警備          | 機械警備      | 常時                      | 夜間時や休館日の警備を自動通報装置で警備会社へ連絡                |   |              |
| 設備保全          |           | 休館日入退館管理委託              | 年13回<br>8:00～17:00                       | 入退館管理、駐車場管理(シャッター開閉)、館内巡回   |              |
|               | 設備管理      | 運転・監視及び日常点検             | 毎日:開館日の日勤帯業務                             | 建築関係、電気設備、機械設備、監視制御設備、搬送設備の点検   |              |
|               |           | 運転・監視及び日常点検             | 毎日:開館日の日勤帯以外の<br>時間帯業務、冷暖房運転監視業務         | 建築関係、電気設備、機械設備、監視制御設備、搬送設備の点検   |              |
|               |           | 自家用電気工作物点検              | 年次点検:年1回<br>月次点検:年6回                     | 電気設備の定期点検   |              |
|               |           | 空気環境測定業務                | 年6回                                      | 7か所:地下1階ホール、1階公会堂講堂、公会堂事務所、<br>公会堂2階1・2号会議室、1階外気、屋上外気   |              |
|               |           | 環境衛生管理技術者業務             |  | 特定建物に関する届   |              |
|               | 空調衛生設備保守  | 冷温水発生機保守                | 年4回                                      | シーズンオン点検(暖房期・冷房期に1回)  | 労働安全衛生法      |
|               |           | 冷却水冷温水水処理系統保守           | 年5回(5～9月)                                | 水処理装置の点検、調整、水処理剤の納入点検充填、水質チェック  | 水道法、ビル管理法    |
|               |           | 空調自動制御機器保守              | 年3回:冷房切替、<br>定期点検、暖房切替                   | 熱源系統、公会堂諸室、第2体育室、貯湯槽、中央監視装置の保守  |              |
|               |           | レジオネラ属菌等水質検査            | 年2回:2か所                                  | 屋上冷却塔、地下更衣室給湯設備   |              |
|               | 消防設備保守    | 非常用発電機                  | 年2回:総合点検、<br>外観機能点検                      | 300KV:発電機、制御盤点検、機関点検、充電器・蓄電池点検、保護装置点検、シーケンス点検、確認点検  | 消防法          |
|               |           | 防火扉保守点検委託               |  |   |              |
|               |           | 消防設備点検                  | 年2回:総合点検、<br>外観機能点検                      | 消化器、屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備、スプリンクラー設備、泡消火設備又は水噴霧消火設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報、非常警報設備、誘導等及び誘導標識、排煙設備、非常コンセント設備 | 消防法<br>建築基準法 |
|               |           | 排煙装置保守点検委託              |  |   |              |
|               |           | ばい煙測定業務委託               | 年2回                                      | 冷温水機の排気ガスばい煙濃度の測定   | 大気汚染防止法      |
|               | 電気設備保守    | エレベーター保守点検委託(部品別途購入)    | 毎月:1基                                    | 専門家によるメンテナンス  | 建築基準法        |
|               |           | 自動ドア                    | 2か月に1回:3台                                | 自動ドア(ナブコ社製)3台:専門家によるメンテナンス  |              |
|               | 害虫駆除清掃保守  | ネズミ・衛生害虫駆除施工            | 年10回:定期点検<br>年2回:全館クリーンアップ               | 定期点検:害虫等の発生源・棲息源の点検の及び薬剤等による予防措置<br>全館クリーンアップ:害虫等の駆除、防除について薬剤散布、進入路の遮断                          | ビル管理法        |
|               | 舞台設備保守    | 舞台照明機器保守点検委託            | 年2回                                      | 調光器盤、照明卓、舞台照明配線器具、照明器具等の点検・保守   |              |
|               |           | 舞台吊物装置保守点検委託            | 年2回                                      | マシン関係、吊物関係、電気関係   |              |
|               |           | 音響保守点検委託                | 年1回                                      | システムの点検、清掃、動作点検作業、修理、システム総合チェック   |              |
|               |           | 客席用椅子清掃                 | 1回/3年                                    | 講堂600席の清掃   |              |
|               | ピアノ調律     |                         | 年1回                                      | 2台:フルグランドピアノ、グランドピアノ  |              |
|               | その他保全費    | 建築設備                    | 年1回                                      | 電気設備、空調、給排水の直接点検及び他専門業者の点検報告の確認(情報通信、昇降機、消防設備等)   | 建築基準法        |
|               |           | 建築物定期点検                 | 3年に1回                                    | 敷地・地盤関係、外壁、屋上・屋根、建物内部、避難施設等・非常用進入口等の点検  | 建築基準法        |
|               |           | 防火対象物定期点検               | 年1回                                      | 防火管理責任者設置、防火管理研修、点検結果記録の整備等チェック   | 消防法          |
|               |           | 樹木維持管理費                 | 年2回                                      | 場内除草(2回:1006㎡)、生垣刈込35㎡、灌木刈込325㎡、薬剤散布(年2回)、樹木剪定72本   |              |
| テレビ電波共同受信設備保守 |           |                         |  |   |              |
| 企画調査その他委託料    |           |                         |  |   |              |
| 飲料水水質検査等      |           | 年3回(各1回)                | 飲料水水質検査(年1回)、冷温水器水質検査(年1回)、簡易水道水質検査(年1回) | 水道法、ビル管理法   |              |

上記に定めのない業務については、別途区と協議の上、実施するものとする。