

三次市民ホール
指定管理者維持管理業務仕様書

令和8年6月
広島県三次市

三次市民ホール指定管理者維持管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が市民ホールにおいて施設・設備等を最適な状態に保ち、利用者や来館者に安全で快適な環境を提供すること、また省エネルギーやライフサイクルコストの縮減に配慮した効率的な維持管理を行うことを目的とする。

2 施設概要

名 称	三次市民ホール
住 所	三次市三次町 111 番地 1
構 造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 5階建（1階は機械室・駐車場）
建築面積	5,121.28 m ²
延床面積	10892.21 m ²
敷地面積	14,169.31 m ²
主要施設	大ホール(固定席 1,006 席), サロンホール, スタジオ(8 室), 楽屋 (5 室) ホワイエ, 駐車場(約 286 台収容)

3 業務区分

維持管理業務の業務区分は、下記のとおりとする。

- (1) 建築物等保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 環境衛生管理業務
- (4) 舞台設備保守管理業務
- (5) 清掃及び廃棄物処理業務
- (6) 備品・消耗品等の保守管理業務
- (7) 植栽管理業務
- (8) 監視カメラ及び機械警備システムの整備及び運用・保守
- (9) 来場者誘導業務
- (10) 除雪業務
- (11) 修繕及び更新

4 業務計画書及び業務報告書の作成及び提出について

指定管理者は、次のとおり業務計画書及び業務報告書を作成し、市が指定する期限までに提出しなければならない。

(1) 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、下記の事項を記載した業務計画書を作成し、事業計画書とともに市に提出すること。

ア 維持管理業務実施計画

イ 外部委託先の一覧表

(2) 業務報告書の作成及び提出

指定管理者は、下記の事項を整理した業務報告書を作成し、事業報告書とともに市が指定する期限までに提出しなければならない。

各業者が行う個別の保守点検や修繕等の報告書、作業日誌等については、市が求めた場合に常に提示できるように整理しておくこと。

また、事故が発生した場合は、速やかに市に報告を行うこと。

ア 点検等の実施報告

イ 事故・修繕・更新記録

ウ 光熱水費記録（使用量・料金）

5 服装等

業務従事者は、業務にふさわしい制服等を着用すること。特に清掃従事者については、来館者が判別しやすいように、統一された制服を着用すること。

6 その他

本仕様書に記載のない事項であって、施設及び設備の維持管理に必要な場合は、市と協議の上でこれを行うこと。

7 建築物等保守管理業務

指定管理者は、施設・設備の美観を保持し、また安全な利用が行えるよう、建築物及び建築設備・昇降機等の法定点検、日常管理を適切に行なわなければならない。

(1) 建築設備・昇降機定期報告：年1回

(2) 特殊建築物等定期調査報告：3年に1回（次回は令和9年度）

8 建築設備保守管理業務

指定管理者は、市民ホール各施設の利用状況、気候変化、利用者の快適性を考慮し、効率よく日常運転及び監視を行なわなければならない。また、法定点検や日常点検及び定期点検等を適切に行い、安全で快適な利用と建築設備の適正維持に努めること。

なお、法律等で点検に必要な資格が明記してある場合は、有資格者が点検を行わなければならない。

また、点検結果は、法律等に基づき監督官庁等に提出するとともに、適切に保管すること。

(1) 電気主任技術者の選任

4(1)の業務計画書に、だれが電気主任技術者となるか記載し、報告すること。

(2) 点検の実施基準等

ア 自家用電気工作物

- ① 日常点検（目視等）：1日～3か月程度に1回
- ② 定期点検（目視・計測器具）測定試験：年1回

イ 自家発電設備

- ① 外観点検及び機能点検：年1回

ウ 機械設備

- ① 水冷ヒートポンプチラー：簡易点検3カ月に1回、保守点検年1回
- ② 密閉式膨張タンク：保守点検年1回
- ③ 熱交換器：日常点検（目視等）
- ④ 送風機（片吸込シロッコ）：保守点検年1回、ベルト交換適宜
- ⑤ 排煙機（片吸込シロッコ）：保守点検年1回、ベルト交換適宜
- ⑥ パッケージエアコン：保守点検年2回、フィルター交換適宜
- ⑦ 全熱交換器：保守点検年2回、フィルター交換適宜
- ⑧ エアハン（AHU）：保守点検年1回、フィルター交換適宜
- ⑨ エアハン直膨型：保守点検年1回、フィルター交換適宜
- ⑩ ファンコイルユニット：保守点検年1回、フィルター交換適宜
- ⑪ 空調ポンプ類：保守点検年1回
- ⑫ 空調ダンパー類：日常点検（目視等）
- ⑬ 冷水・温水ストレーナ清掃、水替え、計器類交換：適宜
- ⑭ 自動制御機器：保守点検年2回
- ⑮ 衛生器具、電気温水器、温水洗浄便座類、ガス給湯器：日常点検（目視等）
- ⑯ 受水槽（FRP水槽）：保守点検年1回
- ⑰ フロンガス使用機器：簡易点検（3カ月に一度）定期点検（年1回）

エ 電気設備

- ① キュービクル：通常点検月1回
- ② 直流電源装置：保守点検年1回
- ③ 発電機：保守点検年1回、通常点検月1回
- ④ 非常照明・誘導灯：保守点検年1回
- ⑤ 自動火災報知設備：保守点検年1回
- ⑥ ガス漏れ警報：保守点検年1回
- ⑦ 防排煙：保守点検年1回
- ⑧ 非常放送：保守点検年1回

オ 消防用設備

- ① 消火器、誘導灯、スプリンクラー、自動火災報知設備、非常用放送設備、排煙設備の外観点検及び機能試験：年2回
- ② 総合点検：年1回

カ 防火対象物定期報告

- ① 防火対象物定期報告：年1回

キ エレベーター保守点検

① 保守点検：年12回

ク 自動ドア設備

① 保守点検：年1回

ケ シャッター

① 保守点検：年1回

コ 電話交換機

① 保守点検：年2回

サ 情報表示設備

① 保守・メンテナンス：適宜

9 環境衛生管理業務

指定管理者は、環境衛生管理業務を適切に行なわなければならない。

(1) 建築物環境衛生管理技術者の選任

4(1)の業務計画書に、だれが建築物環境衛生管理技術者となるか記載し、報告すること。

(2) 点検の実施基準等

ア 上水水質検査

① 必要な項目：年2回（6月～9月に15項目、以降全項目1回）

イ 空気環境測定

① 空気環境測定：年6回

エ 上水貯水槽清掃

① 受水槽清掃消毒、簡易専用水道検査：年1回

オ 井水水質検査

① 井水水質検査：3年に1回

カ 井戸清掃

① 清掃点検：3年に1回

キ 還元井清掃

① 清掃点検：3年に1回

ク 井水貯留槽清掃

① 清掃点検：3年に1回

ケ 雨水貯留槽

① 清掃点検：3年に1回

コ 汚水槽清掃

① 清掃点検：年2回

サ 雑排水槽清掃

① 清掃点検：3年に1回

シ 害虫防除

① 駆除作業：年2回

ス 空調機（空冷式パッケージ型）

① 定期点検：3年に1回

1 0 舞台設備保守管理業務

指定管理者は、舞台設備（大ホール、サロンホール、スタジオ）について保守点検等を行い、機能の保持と安全で快適な利用を確保しなければならない。

また、故障・不具合が生じた場合には、修理・復旧等の処置を速やかに行うこと。

(1) 点検の実施基準等

ア 舞台機構設備保守点検：年4回

イ 舞台照明設備保守点検：年2回

ウ 音響・映像設備等保守点検：年1回

1 1 清掃及び廃棄物処理業務

指定管理者は、清掃業務仕様書（別紙）を基準として、美観を保ち、施設利用者の妨げとならないように清掃計画を立てて日常清掃及び定期清掃を実施しなければならない。

業務の対象範囲内において排出される一般廃棄物、産業廃棄物については、環境に配慮し、適切に処理を行うこと。

産業廃棄物の排出時に発行されるマニフェストは、適切に保管すること。

1 2 備品・消耗品等の保守管理業務

指定管理者は、備品及び消耗品の管理業務を適切に行なわなければならない。

(1) 備品の管理等

ア 市民ホールに整備された備品については、備品台帳により型式・数量等を定期的に確認し、内容の変更（購入・廃棄等）が生じた場合には、備品台帳の変更内容を記入し、市に報告すること。

イ 指定期間終了時に、市に事前報告の無い欠損・欠品がないようにすること。

ウ 施設の運営に支障を来たさないようにメンテナンスを行うこと。

エ 舞台、施設、敷地内外部の照明機器の管球については、指定管理者が購入・交換・廃棄を行うこと。

オ 事務室で使用するPC、印刷機等の機器については、指定管理者が用意すること。

カ ピアノの管理は次のとおりとする。

① フルコンサートグランドピアノは、年に1回総合点検（調律を含む）を受けること。

② その他のピアノ（小型グランドピアノ、アップライトピアノ）は適時調律を行うものとする。

③ 温度・湿度の管理を適切に行うこと。

(2) 消耗品の管理等

施設の中で使われる消耗品（コピー用紙、文房具、トイレットペーパー等）については指定管理者が適宜購入し、施設の運営に支障が生じないようにすること。

1.3 植栽管理業務

指定管理者は、市民ホール敷地内の植栽について、植木の剪定、薬剤散布、施肥、除草等を行い、美観を保持しなければならない。

なお、使用薬剤や肥料等は、環境及び安全性等に配慮して選定すること。

1.4 監視カメラ及び機械警備システムの整備及び運用・保守

指定管理者は、施設内における事故、盗難、犯罪及び災害の発生を防止し、安全を守るため、監視カメラ及び機械警備システムを設置して運用しなければならない。

カメラ位置、機械警備システムの警備方法、警備範囲及びセンサー設置箇所については市と協議し設置すること。

1.5 駐車場管理業務

定期的な清掃や草刈りの実施により、快適に利用できる環境を整えること。

1.6 来場者誘導業務

自主事業において、多くの来場者が予想される催物のときは、事故・渋滞を避け、近隣に迷惑のかからないように、駐車場の入出庫口や道路と面した場所等に誘導員を配置し、安全管理に努めること。

1.7 除雪業務

敷地内に降雪があつて来館の妨げとなる場合、歩行者動線等の除雪を行い、安全及び利便性を確保すること。

なお、雪は基本的に駐車場の一部に堆雪させるものとし、排雪は想定しない。

1.8 修繕及び更新

建築・設備等の修繕・更新は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととする。

修繕を行った箇所、内容については市に報告書を提出し、市が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従うこと。（修繕による更新機器等の所有権は、市に帰属する。）

修繕を行う場合は、原則として市内に事業所を有する複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難で

あると認める場合についてはこの限りではない。

また、修繕台帳（修繕日、修繕個所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、修繕箇所の写真と合せて管理すること。

1.9 その他

今後、新たに発生する業務については、その都度協議し、年度毎見直し本仕様書に反映するものとする。

別紙 清掃業務仕様書

1 共通事項

(1) 日常清掃

共通項目	1 壁、ガラス清掃は手の届く範囲内で実施
	2 ゴミ箱は内容物を回収、ゴミ置場まで運搬
	3 消耗品の点検・補充
	4 カーペット等の繊維床のシミは、都度シミ抜き作業を実施
ホール、リハーサル室、練習室、スタジオ、風除室、廊下、階段など	1 床の掃き拭き又は吸塵
	2 マットの清掃
	3 扉及び周辺のガラス清掃
	4 手すり等の清掃
楽屋	1 床の掃き吹き又は吸塵
	2 机上の清掃
トイレ	1 床の掃き拭き
	2 衛生陶器の洗浄
	3 洗面台及び鏡の洗浄
	4 トイレットペーパー、石鹼水の点検・補充
	5 汚物処理
給湯室	1 床の掃き拭き
	2 流し台の清掃
	3 茶殻の処理
ユニットシャワー	1 床の洗浄
	2 シャワーヘッド・金属部分の磨き
	3 鏡の清掃
	4 トイレットペーパー、石鹼水の点検・補充
エレベーター（3台）	1 籠内の金属部分の磨き
	2 床・壁・扉内外部の清掃
	3 出入り口溝の清掃
	4 周辺のガラス清掃
巡回清掃	1 粗ゴミの拾い掃き
	2 埃の除去
	3 消耗品の点検・補充
外部	1 粗ゴミの拾い掃き
	2 植木の散水

(2) 定期清掃

共通項目	1	ワックスを塗布する床のワックス剥離作業
	2	清掃に伴う椅子、机等の移動・原状復帰
ビニル系素材 木質床材	1	適正な洗剤を塗布し、ポリッシャー等により床面を洗淨
	2	吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収
	3	乾燥後、ワックスの塗布
		※床材の性質によってはワックスを塗布しない ※ホール舞台床は定期清掃不要
硬質床材	1	適正な洗剤を塗布し、ポリッシャー等により床面を洗淨
	2	吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収
繊維床	1	真空掃除機で除塵
	2	シャンプー・クリーニング・スチーム洗淨
	3	整毛、乾燥
窓ガラス（両面）	1	適正な洗剤を塗布し、汚れを除去
	2	窓用スクイジーで汚水を除去し、隅の汚水はタオルで拭き取り
	3	窓枠の汚れの拭き取り