

菊川文化会館アエル

指定管理者業務仕様書

令和8年7月

教育文化部社会教育課

目 次

1 趣旨	… P 1
2 管理運営の基本方針	… P 1
3 施設の概要	… P 1 ～ P 2
4 開館時間	… P 2
5 休館日	… P 2
6 指定期間	… P 2
7 利用料金の収受に関する事	… P 3
8 法令等の遵守	… P 3
9 業務の範囲及び内容	… P 3 ～ P 8
10 職員の配置	… P 8
11 経理に関する事項	… P 9
12 物品の帰属等	… P 9 ～ P 10
13 調査及び監査	… P 10
14 留意事項	… P 10 ～ P 11
15 指定管理者と市のリスク分担表	… P 12 ～ P 13
16 菊川文化会館アエル 施設等維持管理業務仕様書	… P 14 ～ P 18

菊川文化会館アエル指定管理者業務仕様書

菊川文化会館アエルの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、菊川文化会館アエルの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本方針

- (1) 地域住民の芸術、文化の向上及び福祉の増進を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 菊川市における芸術文化の発信拠点であることを念頭におき、各種事業を展開すると共に、菊川市の魅力発信に取り組むこと。
- (3) 積極的な情報収集及び情報提供に努め、市民、利用者へのサービスの向上並びに満足度を高めるよう取り組むこと。
- (4) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 積極的に施設の利用PRを行うとともに、市民に開かれた会館づくりに努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。
- (7) 公の施設であることを常に念頭において、公平、公正な運営を行うこと。
- (8) 地域住民、関係機関、関係団体、施設利用者等と良好な関係を維持すること。
- (9) 地域、学校関係、文化団体などとの連携に努めること。
- (10) 利用者、来館者の安全、安心の確保に努めるとともに、親切、丁寧な対応、接遇を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 菊川文化会館アエル
- (2) 所 在 地 静岡県菊川市本所 2488 番地の 2
- (3) 施 設 概 要 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地上 4 階建
敷地面積 34,410 m² 延床面積 7,189.43 m²
- (4) 竣 工 年 月 日 平成 4 年 3 月 25 日
- (5) 年間利用者数

年度	R3	R4	R5	R6	R7
人数(人)	67,358	72,229	116,912	111,650	108,280

※令和 3・4 年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため休館等の期間あり

(6) 施設内容

ア 大ホール

演劇を中心に造られた芸術ホールで、観客と出演者の距離を近づけるための三層構成の客席となっており、他にも音楽ホールとしての利用など、幅広い利用に対応できる設備を有している。

定員 1,201 名 間口 16m 奥行 18m

前舞台（収容人数 1,057 名） 奥行 4.5m

本花道（収容人数 1,144 名）

回り舞台 直径 14m

イ 小ホール

充実した音響反射板、音響設備、照明設備を完備し、客席の椅子は固定でなく、展示会場、パーティーなど広範囲に利用できる多目的ホール

定員 400 名 間口 13m 奥行 6.3m 高さ 7.2m

ウ 楽 屋

9 室（洋室 7 室・和室 2 室）

エ リハーサル室大

1 室（71 m²） ピアノ 鏡 バー 洗面常設

オ リハーサル室小

1 室（36 m²）

カ 展示ロビー

123 m² 照明設備

キ 和 室

33 畳（98 m²） 和机 10

ク 茶 室

8 畳（43 m²） 水屋

ケ 会議室

42 m² 会議用机 10 椅子 20

コ 展示室

52 m² 会議用机 10 椅子 20

サ アエル駐車場 駐車台数：392 台

4 開館時間

午前 9 時 00 分から午後 9 時 30 分

5 休館日

- (1) 毎週月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (3) 前号に規定する休日が月曜日に当たるときは、その翌日
- (4) 年末年始（12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで）
- (5) 前号の各規定にかかわらず、市が必要と認めたときは開館することができる。

6 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

7 利用料金の収受に関すること

(1) 利用料金制度

ア 本業務における施設使用料・備品使用料については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

イ 利用料金は、菊川文化会館アエル設置条例の規定による使用料を上限とする。

ウ 利用料金は、現金納付または金融機関納付とする。金融機関納付の場合における振込み手数料は、利用者の負担とする。

(2) 利用料金の減免

利用料金の減免については、「菊川文化会館アエル設置条例」及び「菊川文化会館アエル条例施行規則」の規定によるものとする。

ただし、本規定の取り扱いについては、別途定めるものとする。

8 法令等の遵守

文化会館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき行うこと。なお、指定期間中に下記の法令等に改正があった場合は、改正された規定に基づき引き続き適正な管理にあたること。

- (1) 地方自治法
- (2) 菊川文化会館アエル設置条例
- (3) 菊川文化会館アエル設置条例施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 菊川市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 菊川市情報公開条例
- (7) 施設設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (8) 労働基準法
- (9) その他の関係法令
- (10) 市が定めた計画、指針、要綱、通知等

9 業務の範囲及び内容

(1) 文化事業に関する業務

菊川市の芸術文化の発信拠点として、市民に優れた芸術文化鑑賞機会の提供に努めるとともに、芸術文化に係る情報発信に積極的に取り組むこととする。

ア 芸術文化に係る情報収集及び情報提供に関する業務

イ 菊川市の文化振興を目的に市が委託する事業の企画、運営等に関する業務

・委託事業の詳細については、別途定めるものとする。

ウ 菊川市の文化振興に繋がる各種講座等の企画、開催に関する業務

エ 自主文化事業に関する業務

菊川文化会館アエルがこれまで開催してきた自主公演事業の実績を踏まえ、事業の計画立案に取り組むこと。

①優れた芸術文化鑑賞機会の提供を目的とした自主事業の企画、開催に関すること。

②市民及び来場者等の要望を反映させるよう努めること。

③幅広い年齢層に来場していただくよう事業の組み立てを行うこと。

④共催事業を誘致するなど、自主文化事業費の効率化に努めること。

(2) 貸館に関する業務

アエルの愛称は、「地域のふれあいの場にふさわしい、広く愛され親しまれ、喜びと憩いの場になるように。」という想いで命名されており、このことを常に意識した貸館事業を展開していくこととする。

ア 施設の特徴を活かした貸館事業の促進

①優れた舞台設備が備えられている大ホール、多目的な利用が可能な小ホール、また、野外のふれあい広場など、施設の特徴を活かした貸館を促進すること。

②車でへのアクセスがしやすい立地条件、駐車場の広さなどを前面に出した貸館事業の展開を図ること。

イ 市民ニーズに沿った貸館事業の推進

①利用者アンケート、利用者懇談会、ホームページなどを活用し、利用者のニーズを調査・分析し、施設の利用促進を図ること。

②市民、来館者からの意見、要望などに対して柔軟に対応し、気配りの行き届いた施設運営に取り組むこと。

ウ 舞台操作等に関すること

主催者が安心安全に利用することができるよう日常の維持管理に努めるとともに、利用者からの相談等に対しては誠意を持って親切、丁寧に対応し、主催者の満足度を高めることができるよう取り組むこと。

①利用者と事前に打ち合わせ等を行い、必要となる舞台設備の操作等を行うこと。

②舞台設備等を常時良好且つ安全な状態で利用できるよう、日常において保守点検、整備、清掃等を行うこと。

③利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。

④舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。

エ 施設の利用許可に関する業務

オ 施設の利用料金徴収に関する業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

詳細は、「菊川文化会館アエル 施設等維持管理業務仕様書」による。

ア 保安全管理業務

文化会館の利用者、来場者に対して安全、安心、快適な環境を提供するため、施設・設備点検等の保守管理、清掃、簡易修繕、植栽管理等を行うこと。

①建築物の保安全管理

- ・建物本体、外壁、屋根等の常日頃の状態を確認すること。
- ・敷地内の景観、美観を保持すること。

②建築設備等の保守管理

- ・建築設備等について、日常点検、定期点検、法定点検を行い、利用者が安心、安全、快適に文化会館を利用することができるよう設備、機器等の保守管理に努めること。

③清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全に努めること。
- ・日常清掃、定期清掃、特別清掃などの仕様書を作成し、年間をとおして常に利用者に快適な環境を提供するよう努めること。
- ・施設内のゴミ等については、市の指導に従い不燃物、可燃物、リサイクルなどに分別し、適切に処理を行うこと。

④建築物環境衛生管理点検報告業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質測定、ねずみ・昆虫等の防除、貯水槽の清掃。
- ・「大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）」に準拠した冷温水発生機排出ガス測定。

⑤簡易修繕

- ・指定管理者により行うことができる施設、設備及び備品に関わる修繕については、1 件 300,000 円以下を対象とし、協定で定めた予算の範囲内において執行することとする。なお、緊急を要する修繕が発生し、この修繕に要する費用が 300,000 円を超える場合は市に連絡し、指示を仰ぐこと。

⑥公衆電話の維持管理

- ・館内に設置してある公衆電話を維持管理すること。

⑦アエル駐車場の管理

- ・文化会館主催事業、また、貸館等において多くの来場者が見込まれる場合は、誘導員を配置するなど、駐車場への車の誘導等を適切に行うとともに、必要となる

駐車場の確保を図ること。

イ 保安警備業務

- ①施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を未然に防止するための措置を講ずること。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。
- ②入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- ③緊急時、災害時等の対応マニュアル及び連絡網を作成し、職員等に周知徹底を図るとともに、市に対応マニュアル、連絡網を毎年度提出すること。
- ④菊川文化会館アエル消防計画（平成 19 年改正）を基本に、災害発生時迅速な対応を図ることができるよう、避難訓練、職員研修等を行うこと。

ウ 施設保全業務

- ①利用者が施設を安心して利用することができるよう、常に施設の点検、保全に努めること。
- ②建築物、設備及び機器等に不具合が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- ③指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕費は、負担割合を定めることとする。
- ④日常点検等により、ねずみ、害虫駆除に努めるとともに、トイレの衛生管理に努めること。

(4) 菊川文化会館アエル友の会の運営業務

菊川文化会館アエル友の会規約に基づき、本会の運営にあたること。

(5) アエルサポーターの運営業務

菊川文化会館アエルの自主文化演事業のサポートを行うボランティア組織である「アエルサポーター」の運営を行うことで、菊川市の目指している市民との協働、「共に汗かくまちづくり」の先駆けとして取り組んでいくこと。

(6) 広報に関する業務

菊川文化会館アエルで開催する文化事業及び施設利用促進のPR等の広報を積極的に展開するとともに、菊川市の魅力発信に取り組むこと。

ア ホームページによる施設案内、催事情報の提供

イ 貸館時必要となる申請、承認書類等の作成

ウ アエルパンフレット、利用の手引き等の作成

エ 市民向け月間催し物案内など広報誌の編集、発行、配布

オ 自主文化事業の広告宣伝及びチケット販売

カ マスメディアへの情報提供及び対応

キ 会員向けメールマガジン発信による、催事情報の提供

ク ソーシャルネットワークサービスを利用した、催事情報の提供

(7) 事業報告等に関する業務

ア 事業計画書

指定管理者は、本仕様書に基づいて事業計画書を作成し、市が指定する日までに提出すること。

イ 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書及び収支決算書等を作成し、市へ提出すること。

ウ 月例報告書

指定管理者は、毎月、次の事項を記載した月例報告書を作成し、翌月の末日までに市に提出すること。また、統計の分析を行い、問題点があった場合はその対応等も含めて提出すること。

- ①施設利用実績（催し物名、利用者数、施設稼働率等）
- ②事業計画の実施状況
- ③利用料金収入等の実績
- ④維持管理業務の実施状況
- ⑤施設に対する意見、要望等とその結果及び対応策
- ⑥その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

エ 業務日誌

指定管理者は、業務日誌を作成し、日常的な記録を必ずとること。

オ 会議等への出席

指定管理者は、菊川文化会館アエル運営委員会等に参加し、業務内容などを報告すること。

(8) モニタリング

ア 自己評価

施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、目標の達成状況等の点について「菊川市指定管理者制度モニタリングマニュアル」に基づき、自己点検を行うこと。また、自己評価は原則として年 1 回年度終了後に行い、その結果を事業報告書の一部として市へ提出すること。

イ 利用者調査

施設の管理やサービスの水準等が確保できているかを点検するため、年 1 回以上利用者に対してヒアリングやアンケート等による調査を実施すること。

・調査項目の構成

- ①施設管理状況

- ②利用状況
- ③従業員接（対応）状況
- ④催し、展示等
- ⑤サービス全般
- ⑥その他必要な事項

(9) 目的外使用許可

自動販売機、売店等を設置する場合は、事前に市と運営、設置方法等協議の上、市長の許可を受けて設置しなければならない。

(10) その他必要な業務

前各号に掲げるものの他、市長が必要と認める業務

(11) 業務内容が低下した場合の措置

業務評価の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容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。

10 職員の配置

(1) 職員の配置人数等

ア 菊川文化会館アエルに総括責任者 1 名を常駐すること。

イ 総括責任者は、会館内の案内及び利用者への対応、受付、事務取り扱い、緊急時の対応等について適切に機能できるようにすること。

また、ホールの舞台、照明、音響の操作管理業務については、指定管理者の裁量において必要となる人員配置を行うこと。

ウ 会館主催事業または貸館時において多くの来場者が見込まれる場合は、来場者の安全第一を考え、指定管理者の裁量において必要となる係員及び駐車場の確保を図ること。

(2) 職員配置の留意点

ア 労働基準法等、関係法令を遵守すること。

イ 利用料金の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて、適正な管理を行うこと。

ウ 有資格者の配置が法令で定められている場合はこれを遵守し、定められていない場合は、経験や知識が豊富な職員を配置すること。但し、すべての資格を同一人物が有している必要はない。

エ 職員に対して、文化会館の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ 指定管理者は、利用者等からの問い合わせ、相談等に対して的確に対応すること。

11 経理に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日）ごとに支払うものとする。なお、支払い時期や方法は、協定で定めることとする。

(2) 管理口座及び経理区分

指定管理業務に係る経理は、専用の口座で管理し、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとする。

(3) 金銭の管理

金銭の管理には十分に注意を払うこと。利用料金等の収入は、毎日指定管理者所定の金融機関の口座に入れるなどして、菊川文化会館アエル内には、極力現金を置かないよう適切な管理に努めること。

(4) 指定管理料に含まれる経費

ア 人件費

イ 管理費（光熱水費、燃料費、保守管理費、舞台操作に関する経費、修繕費、樹木等管理費、施設内清掃費等）

ウ 事務費（消耗品費、手数料、役務費等、電算システム保守料等）

(5) 収入として見込まれるもの

ア 自主文化事業入場料収入

イ 指定管理者の文化振興事業収入

ウ 助成金（国、県等からの自主文化事業助成金）

エ 利用料金収入

オ その他収入

(6) 指定管理料について

市が支払う指定管理料に関する用途については、協定で定めるものとする。

12 物品の帰属等

(1) 物品の帰属

ア 備え付けの備品や市が購入し指定管理者に委任した備品については、市に帰属する。

イ 指定管理者が、指定期間中に自ら購入した備品については、指定管理者に帰属する。

(2) 注意義務

備品等の利用及び保管については、菊川市物品管理規則（平成 17 年規則第 31 号）に基づき、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市の所有する備品の処分等の必要が生じた場合は、その都度市に報告

すること。なお、市が定めた重要備品の処分については、事前に市へ協議し、指示を仰ぐこと。

(4) 備品の整理及び報告

指定管理者は、備品台帳に即して備品の整理を年度末に行い、市へ報告するものとする。

13 調査及び監査

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、必要な指示をすることができる。また、経理、公金の取り扱い状況等について監査を行うことができる。

14 留意事項

(1) 運営及び管理に関する事項

この仕様書以外に、運営及び管理上必要な事項は、「菊川文化会館アエル設置条例及び条例施行規則」に沿って行うこと。

(2) 危機管理

文化会館は、菊川市地域防災計画において緊急物資集積所及び緊急消防援助隊受入施設に位置付けられているため、該当時に対応すること。なお、これら以外にも菊川市地域防災計画に基づき、市が協力を求めた場合、協力すること。

(3) 文書の保存

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、菊川市文書管理規程（平成 17 年 1 月 17 日訓令第 12 号）に準じて、適切に保管、保存するものとする。

(4) 個人情報の保護及び情報公開

ア 指定管理者は、その保有する個人情報（施設の指定管理業務に係るものに限る。）の適正管理に関して、教育委員会と同様の義務を負い、このほか、指定管理者等（指定管理者又は指定管理者であった法人等をいう。以下同じ。）やその職員は、指定管理業務に関して知ることができた個人情報を、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。職員にあっては、退職した後も同様である。（個人情報の保護に関する法律及び菊川市個人情報の保護に関する法律施行条例）

イ 指定管理者は、その保有する文書（当該施設の指定管理に関するものに限る。）について、公開申請があった場合、申請者に対し公開するように努める必要がある。

また、市は、指定管理者が保有する文書で、市が保有していないものについて、その閲覧や写しの交付の申出があったときは、指定管理者に対して当該文書を市に提出するよう求めることができる。（菊川市情報公開条例第 15 条）

ウ 個人情報の管理

指定管理上における事務を行うため個人情報を取扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(5) 指定管理者への業務の引き継ぎ

指定管理者の指定後、協定発効前に業務の引き継ぎを行い、協定発効後において円滑に業務が移行できるように取り組むこと。

(6) 指定期間満了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が文化会館の業務を円滑且つ支障なく遂行できるように、引き継ぎを行わなければならない。

指定期間が終了し、若しくは指定を取消され、又は従事者ではなくなった場合においても、業務について知り得た秘密を洩らし、又は自己利益のために利用してはならない。

(7) 市との連絡調整

市との連絡を密にし、業務の円滑化を図ること。

15 指定管理者と市のリスク分担表

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

項目	市	指定 管理者	協議 ※1
指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更			○
事業計画書の需要見込みと異なる状況		○	
施設競合等による利用者減、収入減		○	
市以外の要因による運営費の膨張		○	
市の支払う対価に係る消費税の変更及び物価・金利変動に伴う経費の増のうち、収支計画に多大な影響を与えるもの			○
管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○	
管理上の瑕疵によらない施設・機器等の損傷			○
事故、火災等による施設損傷の回復			○
上記以外の修繕 1件あたり 30 万円未満(税込)		○	
上記以外の修繕 1件あたり 30 万円以上(税込)			○
管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○	
管理上の瑕疵によらない事故及びこれに伴う利用者への損害			○
管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
管理上の瑕疵によらない臨時休館に伴うリスク ※2			○
災害等、不可抗力による管理運営業務の変更・中止・延期 ※3～5			○
政策方針の変更等による指定管理の中止や変更	○		
上記以外の理由による指定管理の中止や変更			○
指定開始期間前の準備及び業務引継ぎに要する費用の負担		○	
指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○	
施設の維持管理(樹木等管理、清掃等含む)		○	
施設(建物・工作物・舞台設備等)の保守点検		○	
火災保険の加入	○		
賠償責任保険加入		○	
安全衛生管理		○	
災害時の対応	指示	現場 対応	
指定管理者が行う業務内容に対する利用者及び周辺住民等からの要望、苦情等対応		○	
指定管理者の帰責により利用者及び周辺住民等に損害を与えた場合		○	

※1 協議内容には分担の割合を含みます。したがって、市又は指定管理者のいずれか一方が全額を分担する場合があります。

※2 緊急の施設修繕等に伴い、休館とすることがあります。この場合のリスク分担は、協議のうえ定めるものとします。

※3 不可抗力とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、ストライキ及び伝染病・感染症の流行等その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由を言います。

※4 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は、合理性の認められる範囲で、市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担額から減額するものとします。

※5 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については市が負担するものとします。

※6 表中にないリスク及び疑義が生じた場合は、別途協議して定めるものとします。

16 菊川文化会館アエル 施設等維持管理業務仕様書

(1) 日常業務

業務区分	業務内容	仕 様 等
受付案内	貸館	使用承認申請の受付、承認などの事務手続き 施設の貸し出し（施設利用報告書等を提出させる） 利用料金の計算・徴収 催事・施設利用・自主文化事業等の問い合わせに対する対応
	自主文化事業	自主文化事業の企画、開催 自主文化事業の広告、宣伝 自主文化事業チケット予約、販売、引換
	アエル友の会	友の会の運営（事業の実施など） 会員募集、入会手続き 自主文化事業情報の会員への情報発信
	アエルサポーター	アエルサポーターとの連絡調整、会員募集
舞台操作	舞台設備操作・管理	大小ホール利用者との連絡調整・事前打ち合わせ 舞台設備の日常の保守点検・整備 大小ホール利用時の舞台操作 業務日誌の作成
清掃	清掃	日常清掃／館内 定期清掃／2ヶ月に1回（床面ワックス掛けなど）・年2回（ガラス清掃など） 特別清掃／年1回（照明器具・ブラインドなど） 床面材質／長尺塩ビシート・タイルカーペット・磁器モザイクタイル・ホモジニアス系タイル・O I Cカーペット・畳 など 業務日誌の作成
警備	警備	勤務時間外、休館日は機械警備により対応する。 施設（会館内各室）及び正面入り口の車止め施錠確認 施設内外の見回り 施設点検票の作成
連絡調整	連絡調整	朝礼等により日々の業務を会館職員すべてが理解し、来館者に対して親切、丁寧に対応すること。

(2) 定期保守点検業務（法令等に基づく検査含む。）

業務区分	業務内容	仕 様 等
舞 台 関 係 設 備	舞台機構設備保守 点検	点検回数：4回／年 大ホール 本花道迫り上り装置（ワゴン含む） 前舞台迫り上り 装置 回り舞台装置 吊物機構昇降装置 小ホール 吊物機構昇降装置
	舞台照明設備保守 点検	点検回数：2回／年 大ホール 主幹盤 調光器盤 クロスバー操作部 舞台袖操作 パネル 映写室操作パネル 照明器具 小ホール 主幹盤 調光器盤 照明操作卓 舞台袖操作パネル 照明パネル 照明器具
	舞台音響設備保守 点検	点検回数：1回／年 大ホール 音響調整卓 出力卓 テープレコーダ 周辺機器ラ ック パワーアンプラック スピーカー 吊マイク ロホン装置 その他周辺機器等 小ホール 音響調整卓 アンプラック スピーカー その他周 辺機器等
	ピアノ保守点検	スタインウェイ（D）No.519845 2回／年 カワイ（RX-A） No.2042916 2回／年 ヤマハ（G-1） No.5170578 2回／年
空調設備	吸収式冷温水発生機	設置台数：1基 点検回数：6回／年
	冷却塔	設置台数：1基 点検回数：3回／年
	ポンプ類	冷却水 1台 点検回数：3回／年 冷温水一次 1台 冷温水二次 3台 点検回数：4回／年 自動給水 1台 送油 1台 点検回数：4回／年
	空気調和機	設置台数：5台（5系統）点検回数：2回／年
	パッケージ型エアコン	設置台数：46台 2回／年
	自動制御設備	制御盤・中央制御装置 1式 1回／年

業務区分	業務内容	仕 様 等
空調設備	フロン点検	系統数：11系統 簡易点検：4回/年 定期点検：3年に1回
自家用電気工作物 保安管理	受変電設備 直流電源設備	「電気事業法」の規定に基づく受変電設備の保守管理 通常巡視点検：2ヶ月に1回以上 最大電力：560kw 需要設備容量：1,200KVA 受電電圧：660V
自家発電設備	非常用自家発電設備 保守整備	「電気事業法」、「消防法」の規定に基づく保守点検 発電機の種類：水冷（ラジエータ式）ディーゼルエンジン 出力 200kw 容量 250KVA 電圧 220V
建築物環境衛生管理業務	空気環境の測定	測定回数：2ヶ月に1回
	受水槽・高架水槽 清掃消毒	清掃・消毒回数：1回/年
	飲料水水質検査	検査回数：3回（ビル管理法の規定による） 全項目検査（15）・省略検査（10）：6ヶ月ごと1回 トリハロメタン検査（12）：1回/年（6月～9月）
	衛生害虫駆除	定期点検：1回/月 薬剤散布：2回/年 ねずみ、昆虫等の衛生害虫の点検と防除
給水施設 保守点検 業務	塩素注入装置圧力 タンク	点検回数：4ヶ月に1回 揚水ポンプ・貯水槽保守点検 滅菌器 塩素量 簡易水質の点検
浄化槽設備	浄化槽保守点検及び 清掃	合併浄化槽：575人槽 浄化槽保守点検：24回/年（1ヶ月に2回） 清掃（汚泥引き抜き） 水質法定検査：12回（1ヶ月に1回）
冷温水発生機 排出ガス測定	ばい煙測定	測定回数：2回/年 測定内容：ばいじん濃度測定 窒素酸化物濃度測定 排ガス量測定
灯油地下 タンク貯蔵所	漏洩検査	地下タンク容量：5,000ℓ 消防法の規定に基づく検査 検査回数：1回/年

業務区分	業務内容	仕 様 等
消防設備	消防設備保守点検	点検回数：2回／年 点検設備：自動火災報知設備・非常放送設備・誘導灯設備・防排煙設備・非常用蓄電池設備・屋内消火栓設備・スプリンクラー設備・自家発電機設備・消火器・非難器具
	防火対象物点検報告	点検報告回数：1回／年 防火対象物点検資格者による点検及び消防署への報告書類作成、提出
特殊建築物等の定期検査	定期検査及び報告書提出	実施回数：2年に1回（一級建築士による調査報告） 建築基準法に基づく検査報告：県知事宛て 用途：集会場
建築設備定期検査	定期検査及び報告書提出	実施回数：1回／年（一級建築士による調査報告） 建築基準法に基づく検査報告：県知事宛て 用途：集会場
浄化槽法定検査	検査機関へ依頼（浄化槽法に基づく法定検査）	検査回数：1回／年 検査内容：現場及び書類検査（保守点検の記録・清掃の記録）
簡易専用水道検査	検査機関へ依頼（水道法等の規定に基づく検査）	検査回数：1回／年 検査内容：書類検査（簡易専用水道の管理状況等の書類提出）

(3) 環境美化に関する業務

業務区分	業務内容	仕 様 等
樹木等管理	樹木管理	薬剤散布：高木（104本）・中木（69本）・低木（914㎡）各2回／年 施肥：高木・中木・低木（本数上記と同じ）各1回／年 剪定：高木（5本）・中木（17本）・低木（914㎡）各1回／年
	芝生管理	芝刈り（488㎡）2回／年・目土掛け（244㎡）1回／年 施肥（965㎡）1回／年 除草剤散布（965㎡）1回／年
業務区分	業務内容	仕 様 等
樹木等管理	除草作業	実施回数：2回／年 敷地内全体の除草、運搬

(4) 備品管理に関する業務

業務区分	業務内容	仕 様 等
施 設 管 理 シ ス テ ム 保 守	ハード機器及びソフトウェアの保守 管理 (H19. 8. 導入)	施設の貸館、自主事業チケット発券及びアエル友の会会員管理を行うためのシステム保守 予防保守：年 1 回の点検、調整、部品交換など 緊急修理保守：緊急を要する修繕への対応

(5) 修繕に関する業務

業務区分	業務内容	仕 様 等
修繕	施設及び設備	1 件 30 万円以下の修繕を対象とし、予算の範囲内において行うこととする。ただし、30 万円を超え緊急を要する修繕については、市の指示を仰ぐこと。
	備品	上記と同様の取り扱いとする。

(6) 防災に関する業務

業務区分	業務内容	仕 様 等
消防	防火管理・震災対策	菊川文化会館アエル消防計画（平成 19 年改正）に沿って必要な措置を講ずること。 所管消防署との連絡調整及び届出事務 防災訓練、研修等の実施 マニュアルの作成