

業務一覧

第 1 施設運営業務

指定管理者は、春日市ふれあい文化センター（以下「文化センター」という。）の管理運営のため、最適な人員を配置し業務を行うこと。業務従事者の風紀衛生には特に注意し、利用者に文化センター職員と分かるよう全員に名札を着用させること。また、業務ごとに業務日報を作成し、少なくとも 3 年間は保管すること。

仕様書、関係法令及び建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）。以下「共通仕様書」という。）に沿って業務を実施すること。

1 受付・案内・料金徴収業務

この業務は利用者と直接接するところであり、従事者はその職務の重要性を認識して、接遇は懇切丁寧にし、相手に不快の念を抱かせないように十分注意すること。配置職員については、「（別紙 3 - 1）管理運営仕様書第 5 職員の配置基準等」のとおり。

（1）業務の内容

ア 申請受付、使用許可及び使用取消し業務

（ア）申請者からの申請内容を確認のうえ、春日市ふれあい文化センター設置条例（平成 6 年春日市条例第 15 号。以下「センター条例」という。）及び春日市ふれあい文化センター管理運営規則（平成 28 年規則第 28 号。以下「センター規則」という。）に基づき、使用の許可及び取消しを行うこと。

（イ）受付の優先順位は、原則として申請書の提出の先着順とすること。

（ウ）センター規則第 6 条第 3 項の規定による行政及び社会教育関係団体等の期間外申請（以下「期間外申請」という。）の受付、使用の許可及び使用の取消しを行うこと。

イ 利用料金の徴収、還付、減免業務

（ア）使用の許可及び取消し時に利用料金の徴収、還付を行うこと。ただし、冷暖房料及び附属設備利用料については、精算払を可能とする。なお、期間外申請の利用料金の徴収方法については別途協議する。

（イ）センター条例及びセンター規則に基づき、利用料金の減免及びそれに伴う還付を行うこと。

（ウ）センター条例及びセンター規則に基づく付属設備料、超過料金が発生する場合は、部屋の使用後に利用者に精算を求めること。

ウ 鍵、消耗品の貸出し及び返却確認業務

（ア）部屋の鍵の貸出しに際しては、使用者に使用許可の提示を求めること。

(イ) 利用者にホワイトボードマーカー等の消耗品の貸出しを行うこと。

(ウ) 使用後に鍵、消耗品等の返却確認を行い、利用者数の集計を行うこと。

エ 入場料等徴収業務

上記イのほか、指定管理事業の入場料、参加費、受講料及びその他費用の徴収及び還付を行うこと。

オ 利用者案内、接客業務

(ア) 施設利用及び文化事業等に関する窓口及び電話等での問合せに対応すること。

(イ) 苦情等に適切に対応するとともに、問題点等の解決に努めること。

(ウ) 利用者及び来館者に対し、施設や備品の使用方法等に関する指導や助言を行い、適正な施設使用を促進すること。

(エ) 適正な施設使用を促進するため、必要に応じて注意事項等を設定すること。

(オ) 本施設は遺失物法に基づく「特例施設占有者」の指定を受けた施設です、遺失物の管理及び引渡し等については、法令等に基づき適切に対応すること。

(カ) 市が他の自治体、団体等からの視察を受け入れる場合は、施設案内等の対応について協力すること。

(2) 業務日及び業務時間

ア 業務時間

開館日の午前8時30分から午後10時00分までとする。

イ 窓口対応時間

午前9時00分から午後10時00分までとする。

ただし、(1)ーウのうち「鍵、消耗品の貸出」については午前8時45分からとする。

ウ 夜間の特例

部屋の予約・取消し、各種入場券販売及び講座受講申込の受付は、午後10時00分までで可とする。

(3) 鍵の貸出の特例

上記(2)のとおり鍵の貸出しは午前8時45分から業務開始となるが、下記の部屋については、下記の使用目的の場合、午前7時30分から鍵を貸し出すこと。この場合、利用者の確認を行うことで、警備業務従事者等から鍵を貸し出すことを可能とする。

ア 特例の対象

(ア) 焼成室A

(イ) 焼成室B

(ウ) 作陶室

イ 特例対象の使用目的

(ア) 本焼き、素焼き等による焼成室の利用

(イ) その他市長が認める場合

2 設備機器運転、監視及び日常点検並びに施設の日常点検業務

(1) 業務内容

来館者が安全かつ快適に、文化センターを利用できるよう資料10「設備機器一覧」に示す設備の運転及び日常点検整備並びに施設の日常点検を実施することを目的として、次の業務を実施すること。

ア 設備の運転管理、通常点検、整備業務

指定管理者は、春日市民図書館（以下「図書館」という。）を含む文化センターの電気設備、機械設備、給排水設備機器、その他の設備機器を利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。停電その他故障等を確認した際は、直ちに点検、調整を行い、速やかに復旧に努めること。

イ 施設の日常点検業務

指定管理者は、市策定の「公共施設日常点検マニュアル」に定める日常点検及び臨時点検を行い、必要に応じ不具合の改修、修繕を行うこと。また、指定管理者は、毎月市が指定する期日までに日常点検結果を市の担当所管に報告し、併せてその結果を保管すること。

なお、図書館部分の点検については、図書館の指定管理者と協力し実施すること。

ウ その他

(ア) 一般的な照明器具、備品等の点検及び保守

(イ) 建物内諸室（図書館部分も含む。）の設備機器の点検及び異常確認

(ウ) 不穩・異常者及び異常事態の感知及び関係部署への連絡

(エ) 蛍光管等消耗品の交換（図書館部分も含む。）

(オ) 設備機器運転管理日誌及び点検整備業務日報の作成

(2) 必要人員数

常時2名以上とする。

(3) 業務時間

文化センター開館日の午前8時から午後10時30分までとする。ただし、保守点検は休館日に業務を実施することもできる。

なお、業務時間外に設備機器の異常等が発生した場合は、速やかに原因の究明を行い、復旧、修繕等の適切な処置を行うこと。

(4) 業務に従事する人員の要件

ア 当該業務に従事する人員は、常勤の職員とする。

イ 当該業務に従事する人員のうち1名以上は、建築物環境衛生管理技術者の資格

を有していること。

ウ 午前8時から午前8時30分までの間において、当該業務に従事する人員のうち1名以上は、図書館の空調及び照明の操作を行えること。

3 清掃業務

資料6「施設概要書」に示す、図書館を含む文化センターの床面、壁面、ガラス面、扉、各設備、各種備品等の館内全域及び駐車場・広場等の敷地内全域を、資料11「清掃作業要領」に基づき、各所の材質などを考慮した上で、文化センター内の衛生・美観を保つために最適な方法で的確に日常清掃、定期清掃及び臨時清掃を行うこと。

特に、出入口、トイレ等汚れが付きやすい場所については、巡回時に汚れ等がないか十分留意し、随時清掃を行い、衛生・美観を保つこと。

(1) 日常清掃及び日常巡回清掃業務

ア 業務の実施回数

(ア) 開館日の午前7時30分から午後10時00分までの間に資料11「清掃作業要領」に定める頻度で実施すること。

(イ) 日常清掃と日常巡回清掃は、文化センター内の衛生・美観を保つための適度な間隔を空け実施すること。特に、利用者が使用した後の部屋は、汚れ・ごみに注意し実施すること。

(ウ) 図書館部分の清掃については、原則、図書館の閉館時間内に行うこと。

イ 業務内容

(ア) 除塵、拭き、ごみ収集等の日常清掃作業を行うこと。詳細は資料11「清掃作業要領」のとおり。

(イ) 特にトイレは、汚れや、臭気に注意し作業を行うこと。なお、トイレ内に消臭剤を設置する場合は、指定管理者の負担で設置すること。

(2) 定期清掃業務

ア 業務の実施回数

頻度は資料11「清掃作業要領」のとおり。原則として休館日に実施すること。ただし、利用に支障をきたさない業務については、開館日に実施することもできる。

イ 業務内容

床の除塵、ワックス掛け等の清掃作業を行うこと。詳細は資料11「清掃作業要領」のとおり。

(3) 料理講習室内什器及び厨房機器清掃

ア 業務の実施回数

年3回以上実施すること。

イ 業務内容

料理講習室の什器及び厨房機器の消毒、洗浄を行う。

(4) 料理講習室レンジフード付近の清掃

ア 業務の実施回数

年1回以上実施すること。

イ 業務内容

料理講習室レンジフード付近の油污れの除去、洗浄を行う。

(5) グリストラップの清掃

ア 業務の実施回数

文化センター内グリストラップ設置場所毎に定める実施回数に従い実施すること。

a 喫茶ラウンジ内厨房（年4回以上実施）

b 実習室B（年2回以上実施）

c 料理講習室（年4回以上実施）

d 実習室A（年2回以上実施）

イ 業務内容

グリストラップの清掃及び汚泥の収集・運搬・処分を行うこと。汚泥の処分は廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき適正に処理すること。

(6) 建物外部

ア 業務の実施回数

年1回以上実施すること。詳細は資料11「清掃作業要領」のとおり。

イ 業務内容

建物外部の窓ガラス及びタイル部分の洗浄を行う。

ただし、建物上部等で汚れが目立たない場合は臨時清掃の対象外とすることも可能とする。

4 警備保安業務及び駐車場管理業務

利用者が文化センター（図書館を含む）を安全に利用できるよう、下記のとおり警備保安業務及び駐車場管理業務を実施すること。業務範囲は、申請要項第1章第3項「施設の概要」及び資料6「施設概要書」に示す箇所とする。

(1) 常駐保安・警備業務

ア 業務実施日、時間及び人員

毎日午前7時15分から午後10時30分まで2名以上

（ただし、12月29日～1月3日までの期間を除く。）

イ 業務内容

（ア）建物、建物内諸室及び敷地内外駐車場の施錠、開錠及び異常確認

- (イ) 不穏者・異常者、不正使用者・違反使用者及び異物・危険物等に対する施設内の巡回監視
 - (ウ) 火災、不法侵入及び盗難等、異常・緊急事態の予防並びに発生時の初期・暫定処理及び関係部署・機関への連絡・通報
 - (エ) 駐車場、駐輪場の車両誘導及び場内整理
 - (オ) 来館者の誘導及び応接
 - (カ) 郵便物の受領及び配送
 - (キ) 街灯の点灯・消灯
 - (ク) 歩哨業務
 - (ケ) 休館日における地域教育課事務室等使用箇所の照明、空調の運転管理
 - (コ) 休館日における返却図書の整理
 - (サ) 国旗等の掲揚、降納業務
 - (シ) その他上記に付随する業務
- (2) 機械警備業務
- ア 業務実施日及び時間
 - 毎日午後10時30分から翌午前7時15分まで
 - (ただし、12月29日～1月3日までの期間は終日とする。)
 - イ 業務内容
 - 警備機器による異常事態の感知、緊急出動、初期・暫定処理及び関係部署・機関への連絡・通報を行う。
 - (ア) 下記ウの警備機器を指定管理業務開始日から7日以内に市が指定する場所に設置すること。警備機器の設置及び撤去に係る費用は指定管理者の負担とする。
 - (イ) 指令センターにおいて、機械警備開始時から解除に至る間、監視を継続する。なお、異常信号を受信した場合は、直ちに巡回機動隊員を派遣し、現場の状況を確認すること。
 - (ウ) 指令を受けた巡回機動隊員は、速やかに異常発報の原因の探索と現場の事実の確認を行うこと。
 - (エ) 異常な事実を認知した場合は、直ちに指令センターにその状況を報告し、状況により警察機関等への通報処理を行うこと。
 - (オ) 機械警備に必要な電話回線の設置、撤去及び維持費用は指定管理者が負担すること。
 - ウ 警備機器明細
 - (ア) 送信機2基(新館1基旧館1基)
 - (イ) 回路表示器4基(新館3基旧館1基)
 - (ウ) カードリモコン4基(新館3基旧館1基)
 - (エ) パッシブセンサー64基以上(現行新館41基旧館23基)

(3) 機動巡回警備業務

ア 業務実施日・時間

機械警備の実施時間内において不定期に2回機動巡回警備を行うこと。

イ 業務内容

(ア) 不穏者・異常者及び異物・危険物等に対する、敷地内及び敷地外駐車場の巡回監視

(イ) 異常・緊急事態の初期・暫定処理及び関係部署・機関への連絡・通報

(ウ) 年末年始期間(12月29日から翌年1月3日まで)における返却図書の整理

5 舞台運営業務(舞台設備等操作、指導業務等)

指定管理者は、スプリングホール及びサンホールの舞台機構、舞台照明、舞台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すること。

(1) 業務内容

ア ホール利用予定者に対するホール及びホール機能の説明

イ ホール利用者とのホール運営及び舞台設備使用に関する技術的打合せ及び助言

ウ ホール運営に使用する附属設備・備品の利用料の計算

エ 舞台機構装置の操作及び日常点検整備

オ 舞台照明設備装置の操作及び日常点検整備

カ 舞台音響映写設備装置の操作及び日常点検整備

キ 舞台道具類の組立、解体及び日常点検整備

ク その他ホール備品、設備等の日常点検及び清掃

ケ 定期点検業務への立会い及び指示

コ ホールの利用者、入場者に対するホール利用ルールの周知及び遵守指導

サ 不穏者・異常者、異常緊急事態の感知及び関係部署への連絡

シ 火災予防、発生時の初期消火並びに火災及び地震時の避難誘導

ス その他ホール運営に必要なこと

(2) 必要人員

業務遂行にあたってスプリングホール及びサンホールに各1名の常勤職員(基幹要員)を配置すること。また、ホール利用の内容によっては、スプリングホールにおいては2名まで、サンホールにおいては1名までの補助要員を配置すること(基幹要員及び補助要員についての経費を利用者から徴収することはできない)。なお、ホールの利用がない等業務に支障がない場合、一方のホールの基幹要員をもう一方の補助要員として配置することができる。

(3) 業務時間

文化センターの開館時間内で、舞台及び設備の点検管理、使用者との協議及び調整、舞台の準備・操作・撤収等上記業務内容を効率よく遂行できるよう基幹要員及び補助要員を配置すること。

(4) 超過要員

ホール運営業務を遂行する際に、上記(2)の要員を超える人員が必要となる場合は、指定管理者が必要な人員を確保すること。それに係る費用は指定管理者が利用者から徴収することができる。ただし、その費用はあらかじめ市との協議の上で定めなければならない。

なお、現在の超過要員の費用は以下のとおり。指定管理者から費用の変更の申し出がない場合は、引き続き以下の単価を採用する。

(参考) 超過要員に係る費用の単価表区分

区 分	単 位	単 価
午前9時から午後5時まで	1名につき	23,100円(税込)
午後1時から午後10時まで	1名につき	23,100円(税込)
午前9時から午後10時まで	1名につき	25,300円(税込)

第2 保守点検業務

法令等に基づく法定点検、設備機器の機能を維持するための自主的な保守点検等を仕様書、関係法令及び共通仕様書に基づき実施すること。点検で不良箇所等の不具合を発見した場合は、原則、指定管理者が修繕を行うこと。

上記点検等における点検結果については、月例会にて市への報告を行うこと。ただし、施設運営に大きな影響を及ぼす恐れがあると判断されるものについては、直ちに市へ報告を行うこと。

また、保守点検後に点検結果記録を作成し、少なくとも3年間は保管すること。ただし、法令等による保管年限の定めが3年以上の場合は、法令等に定める期間保管すること。

点検結果記録は、指定期間満了時に市又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

なお、保守点検に要する計器類、油類、消耗品等は指定管理者の負担とする。

1 電気設備保守点検業務

(自家用電気工作物保安管理業務、非常用自家発電装置保守業務)

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

ア 業務概要

文化センターの自家用電気工作物の保安管理業務を行うものであり、保安規定及び電気事業法等関係諸法令を遵守し誠実に業務を履行すること。

(ア) 対象電気工作物の概要

- a 受電設備総容量 2, 300 kVA
- b 受電電力 451 kW
- c 受電電圧 6, 600 V
- d 非常用予備発電装置
 - (a) 発電機定格用量 (新館) 375 kVA (旧館) 30 kVA
 - (b) 発電機出力 (新館) 300 kW (旧館) 24 kW
 - (c) 発電機定格圧力 (新館) 6, 600 V (旧館) 220 V

(イ) 電気主任技術者の選任

指定管理者は、自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、関係官公庁に届け出ること。

(ウ) 関係官公庁への申請手続きと費用

- a 指定管理者は、業務の履行に必要な関係官公庁等に対する申請書類の作成、提出及び手続きの一切を代行し、これに要する費用は指定管理者の負担とする。
- b 関係官公庁等に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を市に申し出て協議すること。
- c 関係官公庁等の検査がある場合は、指定管理者が立ち会い、これに要する費用は指定管理者の負担とする。

(エ) 施設の保全

既設構造物を汚染し、又はこれに損害を与えたときは、直ちに指定管理者の責任において復旧すること。

(オ) 異常発生時の処置

対象物に異常が発生した場合は、早急に原因を明らかにし、対処方法について市と協議を行うこと。

(カ) 産業廃棄物の発生及び処理

指定管理者は、業務の遂行において産業廃棄物が発生する場合は、市に報告するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和45年法律第137号) 等に基づき、適正に処理を行うこと。

イ 業務の要領

点検項目・内容については、共通仕様書及び経済産業省原子力安全・保安院九州産業保安監督部の「自家用電気工作物の標準的な点検項目について」(最新版)並びに保安規定による。

(ア) 月次点検

毎月1回以上、施設の運転中に行う点検、測定及び試験を行うこと。

(ただし、絶縁常時監視装置等を設置する場合は隔月1回の頻度でも可能。)

(イ) 年次点検

年1回以上、施設を停止し、設備の総合点検を実施し、機能・安全性を確認すること。点検日は休館日の午後5時30分以降を原則とする。なお、実施に際して、市、文化センター内の利用団体及び図書館との協議を十分に行い、各団体の業務に支障がないよう連絡調整を行うこと。

(ウ) 臨時点検

異常が発生した場合等、必要に応じて行う点検、測定及び試験を行うこと。

(エ) 工事中点検

電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査及び竣工検査を行い、必要に応じそのとるべき措置について市に報告すること。また、工事期間中、週1回以上の巡視・点検及び測定・試験を行うこと。

(オ) 助言及び協議

絶縁監視装置の設置を行う場合など、電気工作物の工事、維持又は運用に関し保安上必要と判断される事項については市へ助言し、協議を行うこと。

(カ) 事故への対応

受電設備等の事故が発生した場合は、直ちに市へ通知し、応急処置を行うこと。
また、必要に応じて精密点検を実施し、事故原因の調査及び再発防止を図ること。

(キ) 立入検査の立会い

法令に基づく官公庁の検査への立会いを行うこと。

(ク) 経済産業局長への提出書類の作成

経済産業局長への提出書類及び図面について、その作成及び手続を行うこと。

(ケ) その他

その他、電気主任技術者が行うべき業務を行うこと。

(2) 新館非常用自家発電装置保守点検業務

ア 点検対象及び内訳

- (ア) 375kVA非常用ガスタービン自家発電設備 一式
(文化センター新館 2階機械室に設置)

イ 点検内容

- (ア) 発電機及び発電機盤点検
自家用電気工作物保守点検時に作動試験を行うこと。
- (イ) エンジン1年目点検
- (ウ) 交換部品(燃料フィルター・潤滑油フィルター)
- (エ) 器材損料、雑材消耗品
- (オ) 燃料補充

2年に1度以上。燃料（A重油）を補充すること。

（カ）蓄電池交換

必要に応じて行うこと。なお、交換にかかる費用については、年度協定締結時に協議する。

ウ 安全管理

（ア）業務の施行にあたっては、来館者の危険のないよう十分に注意して行うこと

（イ）業務の施行にあたり、施設等を損傷しないよう十分に注意して行うこと。

万一損傷した場合は指定管理者の負担で原状に復旧すること。

（ウ）人身事故、災害又は第三者に損害をあたえる事故等が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに事故原因、経過及び事故による被害の内容について遅滞なく市に報告すること。

（3）旧館非常用自家発電装置保守点検業務

ア 点検対象及び内訳

（ア）30kVAディーゼル発電機（220v）設備 一式

（ふれあい文化センター旧館 屋外 エネルギーセンター室）

イ 点検内容

（ア）発電機及び発電機盤点検

自家用電気工作物保守点検時に作動試験を行うこと。

（イ）燃料補充

年に1度以上燃料の差し替えを行うこと。

2 空調設備保守点検業務

文化センターの空調設備保守点検並びに使用中の簡易な故障修理及び機器の調整を行うこと。また、フロンガス漏洩点検対象機器については、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づき年4回以上の目視点検及び3年に一度の定期点検を実施すること。

（1）対象機器及び点検回数

下記の機器の点検を年4回（冷房設定時2回、暖房設定時2回）実施すること。

ただし、旧館の冷温水機、冷却塔及びポンプ類は毎月1回遠隔監視による点検を実施すること。遠隔監視対象機器については、冬季の点検を省くことが可能である。

ア 吸収式冷温水機3台（新館2台、旧館1台）

イ 冷却塔3台（新館2台、旧館1台）

ウ 冷温水ポンプ6台（新館5台、旧館1台）

エ 冷却水ポンプ3台（新館2台、旧館1台）

オ 空調機10台（新館9台、旧館1台）

- カ ファンコイルユニット 19 台（新館 19 台、旧館 0 台）
キ 空冷ヒートポンプエアコン室内機 76 台（新館 73 台、旧館 3 台）
室外機 33 台（新館 30 台、旧館 3 台）
ク ガスヒートポンプエアコン室内機 60 台（新館 0 台、旧館 60 台）
室外機 10 台（新館 0 台、旧館 10 台）
ケ 全熱交換機 62 台（新館 39 台、旧館 23 台）
コ 給排気ファン 85 台（新館 63 台、旧館 23 台）
サ 膨張タンク 2 台（新館 1 台、旧館 1 台）
シ フィルター
※必要に応じ洗浄又は取り換えを行うこと。
ス オートロールフィルター 8 台（新館 7 台、旧館 1 台）
※必要に応じフィルターを洗浄又は取り換えを行うこと。
セ ダクト類
ソ 自動制御機器設備点検（新館のみ）※点検は年 1 回以上

3 防災・消防設備等保守点検業務

(1) 業務内容

消火栓・消火器等の消防に係る機器・設備全般の総合点検と、消防訓練時における消火器の貸与等を行うこと。本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

(2) 点検内容

- ア 下記（３）の点検対象物について、消防法（昭和２３年法律第１８６号）第１７条の３の３、消防法施行規則（昭和３６年自治省令第６号）第３１条の６に基づき、保守点検を実施すること。
- イ 点検表を作成し保存するとともに、年１回の消防署長への点検結果報告の諸手続業務を行うこと。

(3) 点検対象物

- ア 自動火災報知設備
 詳細な品番については資料 20「器具明細表」参照

- | | |
|---|-----------|
| イ | 非常放送設備 |
| ウ | 誘導灯設備 |
| エ | 屋内消火栓設備 |
| オ | スプリンクラー設備 |
| カ | 泡消火設備 |
| キ | 排煙設備 |

ク 消火器設備

ケ 非常用自家発電装置

(ア) 375kVA非常用ガスタービン自家発電装置

(イ) 30kVAディーゼル発電機

(4) 年間点検回数

機器点検を年1回以上、総合点検を年1回実施すること。

(5) 業務の記録

管理用記録書類（点検記録等、作業日誌類）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

(6) 法定資格者の選任

業務上必要な法定資格者（消防設備士又は消防設備点検資格者）を選任し、必要な業務を行うこと。

4 エレベーター設備保守点検業務

(1) 三菱メンテナンス仕様書対象機器

ア 業務内容は資料9「業務の概要（三菱メンテナンス仕様書）」のとおりとする。

イ 使用対象となる昇降機は次のとおりとする。

機種	操作方式	停止 階床 数	速度 (m/min)	用途	積載質量 (kg)	台数 (号機)	竣工年月
タムウェーター	SEN	2	30	荷物用	300	1 (#04)	1994-11 (2024-3)

(2) 三菱スーパーメンテナンス仕様書対象機器（ELE FIRST-smart）対象機器

ア 業務内容は資料9「業務の概要（の「三菱エレベーターリモートメンテナンス仕様書（ELE FIRST-smart）」）」のとおりとする。

イ 仕様対象となる昇降機は次のとおりとする。

機種	操作方式	停止 階床数	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (kg)	台数 (号機)	竣工年月
ロープ式	2BC	4	60	乗用	1000	1 (#01)	1994-11 (2022-12)
付加装置 #01号機							
EER-P（P波センサー付地震時管制運転）						1台	
MELD（停電時自動着床装置）						1台	
UCMP（戸開走行保護装置）						1台	
FER（火災時管制運転装置）						1台	
耐震対策 A14							

(3) 三菱エレベーターリモートメンテナンス仕様書 (ELE FIRST-i plus) 対象機器

ア 業務内容は、資料9「業務の概要 (三菱エレベーターリモートメンテナンス仕様書 (ELE FIRST-i plus)) のとおりとする。

イ 仕様対象となる昇降機は次のとおりとする。

機種	操作方式	停止 階床数	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (kg)	台数 (号機)	竣工年月 (改修年月)
ロープ式	2 B C	3	6 0	乗用	750	1 (#03)	1994-11 (2024-3)
付加装置 #03 号機 EER-P (P 波センサー付地震時管制運転)							1 台
MELD (停電時自動着床装置)							1 台
UCMP (戸開走行保護装置)							1 台
FER (火災時管制運転装置)							1 台
耐震対策 A 1 4							

(4) 保守仕様書及び保守契約に於ける工事範囲対象機器

ア 業務内容は、資料9業務の概要 (保守仕様書及び保守契約に於ける工事範囲) のとおりとし、国土交通省が策定した「昇降機の適切な維持管理に関する指針」を遵守する。

イ 仕様対象となる昇降機は次のとおりとする。

機種	操作方式	停止階 床数	速度 (m/min)	用途	積載質量 (kg)	台数 (号機)	竣工年月 (改修年月)
油圧間接	1 BF	4	2 0	荷物用	3, 000	1 (#02)	1994 - 11 (2023-6)
付加装置 #02 号機 MELD (停電時自動着床装置)							1 台

(5) 業務内容

ア 業務内容は、資料9「業務の概要 (三菱エレベーターリモートメンテナンス仕様書 (ELE FIRST-i plus)) のとおりとする。

イ 仕様対象となる昇降機は次のとおりとする。

機種	操作方式	停止 階床数	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (kg)	台数 (号機)	竣工年月
ロープ式	2 B C	3	6 0	乗用	750	1 (#03)	1994-11 (2024-3)
付加装置 #03 号機 EER-P (P 波センサー付地震時管制運転)							1 台
MELD (停電時自動着床装置)							1 台
UCMP (戸開走行保護装置)							1 台
FER (火災時管制運転装置)							1 台

(6) 点検等の回数及び日時

毎月1回以上点検を行うこと。点検は、利用者及び来館者の利用に支障をきたさない日及び時間帯に作業を実施するものとする。ただし、機器の事故等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者は早急に適切な処置を行うものとする。

(7) 遠隔監視（#03号機）

ア 指定管理者は、#03号機の遠隔監視を行くこと。

イ 遠隔監視に必要な機器及び電話回線は指定管理者の負担により準備すること。

(8) 法定検査

指定管理者は、年1回、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第3項に基づく検査を行い、検査結果の報告、報告済証の掲示等の諸手続を行うこと。

5 自動扉設備保守点検業務

(1) 対象機器

自動扉開閉装置（V150F-D）2台（地下正面・側面）

自動扉開閉装置（ナブコ製DS250K-D）1台（アトリウム外玄関）

自動扉開閉装置（ナブコ製V150）1台（図書館入口）

自動扉開閉装置（ナブコ製V150N-D）1台（サンホール風除室外）

自動扉開閉装置（ナブコ製DS75F-S）1台（ホワイエ外・内）

自動扉開閉装置（ナブコ製DS150F-D）1台（アトリウム内玄関）

自動扉開閉装置（寺岡160KLD）1台（サンホール風除室内）

(2) 業務内容

装置の正常な作動状態を維持するため、定期的に点検、調整を行うこと。また、故障を発見した場合は、直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

(3) 点検回数

年3回（4ヶ月に1度）保守点検を行うこと。

(4) 点検項目

ア 装置の異常の有無

イ 扉の開閉速度及びクッション調整

ウ 各部のビス、ボルト・ナット等の締付調整

エ 各部の注油及び清掃

6 電動シャッター設備保守点検業務

(1) 対象機器

電動シャッター15台

(うち煙感知器連動電動シャッター 2 台)

上部手動シャッター 2 台

防火扉 3 台

(2) 業務内容

装置の正常な作動状態を維持するため、定期的に点検、調整を行うこと。また、故障を発見した場合は、直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

(3) 点検回数

年 2 回 (半年に 1 回) 保守点検を行うこと。

(4) 点検項目

ア 装置の異常の有無

イ 開閉速度調整

ウ 各部のビス、ボルト・ナット等の締付調整

エ 各部の注油及び清掃

7 中央監視装置保守点検業務

(1) 対象機器

外部機器が接続されている場合はインターフェースまでを保守対象とする。

ア ESU-BAクライアントPC (ESPRIMO D7010/F) 2 台

イ カラー液晶ディスプレイ (EV2460-WT) 2 台

ウ キーボード (FMV-KB338) 2 台

エ マウス (FMV-M315) 2 台

オ ブザーユニット (BSSP300VBK) 2 台

カ DVD-RAMユニット (FMV-NSM55) 2 台

キ 電源パネル (STD-201-01304)

ク カラーレーザープリンタ (LBP722Ci) 1 台

ケ コントローラ (BC) 3 台

コ Switch-M8eG (PN28080K) 1 台

サ KVMスイッチ (アナログ用) (SW-KVM4HVCM)

シ 無停電電源装置 (UPS)

3.0KVA (M-UPS030ADIB-L) 1 式

ス 伝送端末制御装置 6 式

(電源導入端子盤)

(制御出力ユニット)

(デジタル入力ユニット)

(抵抗入力ユニット)

(抵抗出力ユニット)

(アナログ入力ユニット)

(2) 業務内容

中央監視装置が正常かつ円滑に稼働できるよう保守点検を行うこと。また、故障を発見した場合は、直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

(3) 点検回数

年1回保守点検を行うこと。

8 電話設備保守点検業務

(1) 対象機器

ア 電話交換機 FUJITSU IP Pathfinder S 1式

イ 多機能電話機 61台

ウ 一般電話機 44台

(2) 業務内容

ア 装置の正常な作動状態を維持するため、定期的に点検、調整を行うこと。

イ 保守作業は、関係諸法令及び日本電信電話株式会社が定める技術基準に従い行うものとする。

ウ 故障を発見し、又は連絡を受けた場合は、直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

エ 日本電信電話株式会社への電話設備に関する書類提出の代行を行うこと。

(3) 点検回数

月1回保守点検を行うこと。

9 カメラ設備保守点検業務

(1) 対象機器

資料10「設備機器一覧」のとおり。

(2) 業務内容

ア 対象機器の各装置、設備がその技術水準に適合するように、下記点検項目に沿った保守点検を行うこと。

イ 保守点検は、内部精密点検、外観点検及び機器清掃を行うものとする。

ウ 障害発生時の連絡を受けたときは、直ちに点検、調整を行い、必要に応じて修理を行うこと。

エ 故障が発生し、修理等により機器を取り外す場合には代替品等を設置し、運用に支障が無いよう、対策を講じること。

オ ディスクレコーダーの消耗部品等（ハードディスクを除く。）の交換が必要な場合は、保守点検の中で交換すること。

カ 対象機器のスイッチ、ランプ、通信等が正常であるか、電源、配線、接栓等の接続状態についても総合的に保守点検を行うものとする。

キ サンホール・スプリングホールに設置されたカメラは舞台音響設備・舞台照明設備等の操作を必要とするため、機器の操作知識を有する者を配置すること。

ク 付属品等については、損傷、腐食、紛失、盗難等を点検すること。

ケ 作業試験は、正常に動作するか機能障害がないかを点検すること。

コ 他の備品等については、損傷、破損することがないように丁寧に取り扱うこと。

(3) 点検回数

年1回保守点検を行うこと。

(4) 点検項目

ア 監視カメラ設備

(ア) 屋内ドームカメラ、屋外ハウジング付カメラ

- a フォーカス、バックフォーカス
- b 映像調整
- c 画角、画面の乱れ確認
- d 外観の破損、欠損確認
- f ハウジングケース・取付台の取り付け状態確認、ネジの締め付け
- g ハウジングの腐食・水漏れ確認

※ f、g の点検は屋外ハウジング付カメラのみ対象

(イ) ネットワークレコーダー

- a マウス操作・各部動作
- b HDD稼働時間確認
- c 自己録・再生画確認
- d スポット画面、分割画面確認

(ウ) 液晶モニター

- a 画質の良否、画面歪みの有無の確認
- b コンバーゼンス、カラーバランスの調整
- c ショックテスト
- d 液晶劣化確認

(エ) 同軸映像送受信機

- a 各動作確認

(オ) P o E HUB、同軸LANコンバータ

- a ネットワークリンク確認

イ ホール運営用カメラ設備（スプリングホール・サンホール）

(ア) センターカメラ

- a 映像確認

- b カメラ電源電圧
 - c 画面の乱れ確認
- (イ) カメラコントローラ
 - a コントローラ電源電圧確認
 - b 各動作確認
 - c プリセット動作点検
- (ウ) カメラ駆動ユニット
 - a カメラ電源電圧確認
 - b 各動作確認
- (エ) 客席カメラ・ホワイエカメラ
 - a フォーカス、バックフォーカス
 - b 映像レベル、カラーバランス
 - c 画面の乱れ確認
 - d ショックテスト
 - e 撮像素子
- (オ) HDM I 変換器
 - a 変調レベル確認
- (カ) 液晶モニター
 - a 画質の良否、画面歪みの有無の確認
 - b コンバーゼンス、カラーバランスの調整
 - c ショックテスト
 - d 液晶劣化確認

10 特殊建築物等定期報告業務

(1) 業務内容

建築基準法第12条第1項及び第3項に基づく建築物等の点検・定期報告業務を行うこと。また、法定資格者を選任し、点検を行うこと。

点検後、所定様式による報告書を作成し特定行政庁が指定する機関に報告すること。報告後の特定行政庁から指導があった場合は、その内容を市に報告し、改善すること。

(2) 点検頻度

建築物 3年に1回

※次回は、令和11年度実施予定。

建築設備 年に1回

防火設備 年に1回

1 1 建築物環境衛生管理業務

建築物環境衛生管理技術責任者を1名選任し、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）第4条の建築物環境衛生管理基準に準拠した衛生管理を行うこと。

（1）建築物環境衛生管理業務

- ア 空気環境測定（2か月に1回以上）39カ所
- イ ばいじん・ばい煙測定（年2回以上）
- ウ 残留塩素測定（週1回以上）新館1カ所、旧館1カ所
- エ 一般項目水質検査（法定点検、簡易点検各年1回以上）
新館1検体、旧館1検体
- オ 簡易専用水道検査（年1回以上）新館1検体、旧館1検体
- カ 貯水槽清掃（年1回以上）
（ア）上水受水槽新館36㎡、旧館17.5㎡
（イ）高架水槽旧館5㎡
- キ 衛生害虫・ねずみ駆除（6か月に1回以上）
新館13,700㎡、旧館2,712㎡
- ク 騒音・照度測定（2か月に1回以上）

（2）建築物環境衛生管理技術者の業務

- ア 建築物環境衛生管理業務計画の立案
- イ 建築物環境衛生管理業務の監督
- ウ 建築物環境衛生管理の指導
- エ 貯水槽、排水槽等の清掃の立会い
- オ 立入検査及び測定業務立会い
- カ 建築物環境衛生管理に必要な各種検査及び調査の実施、結果の評価
- キ 官庁届出業務
- ク 帳簿書類の整備と記録の保存

1 2 舞台機構装置保守点検業務

（1）対象機器

資料10「設備機器一覧」のとおり。

（2）業務内容

資料9「業務の概要（吊物・床・制御系定期点検要領）」の内容に基づき、定期的に保守点検を実施すること。また、故障時は直ちに点検、調整を行い、必要に応じて修繕を行うこと。

（3）点検回数

- ア スプリングホール（吊物、床、残響）年6回（隔月）

- (吊物、床) 年 6 回 (隔月)
- イ サンホール年 6 回 (隔月)
- ウ ふれあいプラザ年 4 回 (3 ヶ月毎)

1 3 舞台照明機器保守点検業務

(1) 対象機器

資料 10 「設備機器一覧」のとおり。

(2) 業務内容

定期的に保守点検を実施すること。また、故障時は直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

(3) 点検回数

年 2 回 (半年に 1 回) 保守点検を行うこと。

(4) 点検項目

- ア 調光主幹盤に関する点検、調整、増す締め
- イ 分岐盤に関する点検、調整、増す締め
- ウ サイリスター調光器盤に関する点検、調整、増す締め
- エ 各負荷回路の絶縁抵抗試験
- オ 調光出力電圧測定
- カ 照明操作卓に関する動作点検、出力電圧測定、調整
- キ 負荷モニター盤の点検、調整
- ク 舞台袖操作盤の各動作点検、調整
- ケ ボーダーケーブル及び各種照明器具類 (移動器具類は除く) の点検、調整

1 4 舞台音響装置保守点検業務

(1) 対象機器

資料 10 「設備機器一覧」のとおり。

(2) 業務内容

定期的に保守点検を実施すること。また、故障時は直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

(3) 点検回数

年 2 回 (半年に 1 回) 保守点検を行うこと。

(4) 点検項目

ア 基本点検内容

(ア) 外観機能点検

各ユニット外観に破損、変形、欠品及び機械的動作不良の有無の確認

(イ) 動作機能点検

各入力ユニット動作及び接続状況の確認、各出力ユニット動作及び接続状況の確認、各ボリューム及び各スイッチの接触不良の確認、出力音量、音質、歪み及び雑音の有無の確認、投影画質、画郭及び色再現性の点検及び接続状況の確認

(ウ) 表示機能点検

各表示の動作確認

イ 上記以外の点検内容

(ア) 電氣的性能測定

(イ) 音響調整卓単体及び音響調整卓からアンプ出力ユニットまでの総合特性測定

(周波数特性、S/N、歪率、利得特性)

ウ スピーカ点検

出力音量、音質及び歪の確認

エ 入力回線点検

マイクラインコンセント、各回線導通試験、位相チェック及びパッチパネル回線試験

オ その他機材チェック及び必要箇所の清掃

1 5 ピアノ保守点検業務

ピアノを良好な状態に保つため、下記のとおり保守点検を行うこと。なお、利用者から調律の要請があった場合、その都度調律を行うこと。

(1) 対象機器

スタインウェイグランドピアノ D 2 7 4	1 台
ヤマハ グランドピアノ C F III	1 台
ヤマハ グランドピアノ C 5 E	1 台
ヤマハ グランドピアノ C 7	1 台
カワイ グランドピアノ C A 4 0 N	1 台
カワイ アップライトピアノ K-6 0	1 台
ヤマハ アップライトピアノ Y U 1 0	1 台

(2) 業務内容

- ア 鍵盤整調
- イ 鍵盤の高さ調整
- ウ 弦合わせ
- エ ウイペン合わせ
- オ 打弦距離調整

- カ ジャック前後の調整
- キ ジャック上下の調整
- ク ハンマー接近量の調整
- ケ 鍵盤の深さ調整
- コ ハンマードロップ量の調整
- サ バックチェックの調整
- シ レペティションスプリングの調整
- ス ダンパー調整
- セ ペダルの調整
- ソ 調律
- タ 整音
- チ 報告書作成

(3) 点検回数

- ア スタインウェイグランドピアノ 年2回
- イ その他年1回

(4) 調律料

指定管理者は、利用者から調律の要請があった場合、調律を行い、その費用を利用者から徴収することができる。ただし、その費用はあらかじめ市との協議の上で定めなければならない。

1 6 防火対象物点検業務

通常の消防設備点検とは別に、主に適切な避難ができるような環境にあるかを点検し報告を行うこと。

(1) 業務内容

ア 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の2（防火対象物の点検及び報告）、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第4条の2の6に基づき、点検を実施すること。

イ 完了報告書及び上記法令に基づいた点検報告書を作成し保存するとともに、年1回の消防署長への点検結果報告の諸手続業務を行うこと。

(2) 年間点検回数

原則、年に1回実施すること。

第3 管理業務

1 樹木管理業務

文化センターの美観、衛生及び利用者等の安全を確保するため、樹木の剪定、除草作業等を下記のとおり実施すること。対象樹木は、資料12「樹木一覧」のとおりとする。

(1) 剪定

ア 実施回数

高木 3 年に 1 回以上

中木 年 1 回以上

低木寄植、玉物 年 2 回以上

イ 実施方法

枯枝、平行枝、徒長枝等を切除し、更に主枝及びこれに準ずる枝を切除して整枝する。

(2) 消毒

ア 実施回数

年 2 回以上

イ 実施方法

害虫の発生防止を目的とし、樹種に応じた適当な薬剤を適当な時期に散布する。

(3) 施肥

ア 実施回数

年 1 回

イ 実施方法

樹種に応じた適当な施肥を施す。上木は、つぼ肥とし、寄植は地表散布とする。

(4) 芝刈り、草刈

ア 実施回数

年 4 回以上

毎年 1 1 月 3 日ごろに市が実施している春日市表彰式の直前に、1 回は実施すること。

イ 実施方法

文化センターの美観を保つため、芝、草の生育状況に応じて実施すること。休館日の実施を原則とするが、来館者の安全が確保できる場合は、その限りでない。

(5) 人力除草

ア 実施回数

年 4 回以上

毎年 1 1 月 3 日ごろに市が実施している春日市表彰式の直前に、1 回は実施すること。

イ 実施方法

文化センターの美観を保つため、草の生育状況に応じて実施すること。

(6) 植栽平面図の作成

敷地平面図に、対象樹木の状態（配置、数量、樹木種類、作業実施の有無等）を記した植栽平面図を作成し、指定期間満了日に P D F 電子データ（C D - R）を 1

部市に提出すること。

2 AED（自動体外除細動器）管理業務

（1）対象機器

AED（自動体外除細動器）2台

（2）設置場所

新館1階ロビー（正面出入口付近）、旧館1階ロビー（サンホール前出入口付近）

（3）管理手法等

ア 市が定める「AED管理マニュアル」に従い、点検担当者を配置し、適切にAEDの管理を行うこと。

イ 本機器は市が賃貸借契約により設置しており、消耗品も賃貸借契約に含まれていることから、契約事業者による消耗品の送付又は消耗品の交換が行われる。消耗品が送付された場合は、指定管理者がその交換を行わなければならない。また、AEDを使用した場合、電極パッド等は使い切りとなるので、指定管理者は契約事業者に連絡を行い、適切に交換を行わなければならない。

ウ AEDを適切に使用できるよう、救急救命講習を受講し、4名以上の受講者を常時配置すること。

3 備品管理業務

（1）指定管理者は、市の貸与備品を適切に管理すること。

（2）指定管理者は、市が所有する備品について、利用に支障がないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、直ちにその改善が図られるよう適切に対処すること。なお、備品の修繕及び購入は、別紙3-1「管理運営仕様書」第6第3項及び第4項のとおり。

（3）指定管理者は備品台帳を備え、新たに備品を取得した場合には、速やかに市に報告すること。

（4）貸付備品のうちセンター規則に定める備品については、指定管理者が利用者に貸出し、利用後の回収、点検を行うこと。

4 玄関等マット設置業務

文化センター内の防塵等のため、吸水・防塵機能及び消防法の基準を満たした防災性能を有するマットを下記の箇所に指定管理者が設置すること。設置したマットは4週間に1回以上、交換又は洗浄を行い、マットの機能を維持すること。

	規 格	交換 周期	数量	設置場所
1.	150×240cm	4週間	1	図書館出入口（遊歩道側）

2.	1 5 0 × 1 8 0 c m	4 週 間	1	図書館出入口（ガレリア側）
3.	1 5 0 × 1 8 0 c m	4 週 間	3	新館正面出入口 × 3
4.	1 5 0 × 2 4 0 c m	4 週 間	1	ホワイエ側出入口
5.	1 5 0 × 2 4 0 c m	4 週 間	1	旧館正面出入口
6.	9 0 × 1 5 0 c m	4 週 間	1	旧館裏側出入口
7.	1 5 0 × 2 2 0 c m 変形 点字ブロック部分切りぬき	4 週 間	1	B 1 来館者出入口
8.	1 5 0 × 1 8 0 c m 変形 点字ブロック部分切りぬき	4 週 間	1	B 1 来館者出入口
9.	1 7 0 × 1 6 2 . 5 c m 変形 エレベーター籠内に合わせる	4 週 間	1	エレベーター内

5 修繕業務

施設を管理運営する上で必要な修繕は、予算の範囲内で指定管理者が行うこと。費用負担については「申請要項」及び別紙 3 - 1 「管理運営仕様書」第 6 第 3 項に定めるとおり。

6 塵芥処理業務

文化センター（図書館を含む。）から排出されるごみを事業系ごみとして処理し、その費用の支払いを行うこと。

ただし、図書館の指定管理者が通常の施設運営で認められる処理量を著しく超えると市が認める場合は、超過部分の塵芥処理費を図書館の指定管理者に負担させることができる。

7 水光熱費及び電信料の支出業務

文化センター（図書館を含む。）の運営に係る電気代、ガス代及び水道代を支払うこと。ただし、図書館の指定管理者が通常の施設運営で認められる使用量を著しく超えて使用したと市が認める場合は、超過部分の光熱水費を図書館の指定管理者に負担させることができる。

また、電信料は、文化センター使用分（図書館分を除く。）のみ支払うこと。

8 NHK受信料の支出業務

指定管理者は、災害時の情報収集用として地上波デジタル放送が受信できるテレビを 1 台以上設置し、NHK受信料を支払うこと。

9 春日市公共施設予約システムの利用に係る操作機器、インターネット回線等の設置、撤去、維持管理業務

- (1) 施設予約は市が提供する春日市公共施設予約システムを利用して行うこととなるため、指定管理者は業務開始までに、当該システムを利用するためのパソコン、プリンタ等の操作機器及びインターネット回線を指定管理者の負担により準備しなければならない。
- (2) 指定管理期間満了時には指定管理者が設置した操作機器の撤去を行わなければならない。なお、撤去に係る費用は指定管理者の負担とする。
- (3) 操作機器の維持管理費及びインターネット使用料は指定管理者の負担とする。

10 Wi-Fi 利用環境の整備、管理業務

次の条件を満たすWi-Fi 利用環境を整備し、その管理を行うこと。

- (1) 下り速度
ベストエフォート160MB以上
- (2) フィルタリング
有害サイトフィルタリングサービスを導入すること。

11 複写機及び公衆電話機の設置、管理業務

- (1) 利用者用複写機
文化センター利用者のための複写機1台以上を指定管理業務開始までに設置し、指定管理業務期間中の消耗品の補充及び保守点検を行うこと。機器の設置、保守及び撤去に係る費用は指定管理者の負担とする。
なお、利用者から徴収する料金の額は、事前に市の承諾を得ること。
- (2) 業務用複写機
業務用の複写機は指定管理者の責任において、設置、保守及び撤去すること。
- (3) 公衆電話機
現在設置の公衆電話機については、引き続き使用することとする。管理は指定管理者が行い、利用収入は指定管理者のものとする。

12 セアカゴケグモ駆除業務（年1回）

文化センターの衛生及び利用者等の安全を確保するため、適当な薬剤を適当な時期に散布し、セアカゴケグモの駆除を行うこと。
なお、実施時期及び範囲については、総合スポーツセンターと協議の上、決定すること。

第4 その他管理運営に係る業務

1 ホームページの作成及び更新業務

指定管理者は、文化センター、市の文化施策及び指定管理者が実施する事業の広報のためホームページの作成及び更新を行うこと。ホームページの内容は文化センターの設置目的及び施設の運営方針に沿ったものとし、令和8年度現在公開中のホームページを引き続き使用すること。また、指定管理業務終了後1年間は、新ホームページのリンクを行うこと。

指定管理者はドメインの取得、管理及び削除に係る費用を負担すること。

2 情報誌（エイ・メッセ）の発行業務

文化センターの主要な広報媒体として、情報誌を月1回以上発行すること。

(1) 情報誌名称 エイ・メッセ (A-ME S S E)

(2) 発行回数 月1回以上

(3) デザイン

文化芸術の拠点施設の情報誌としてふさわしいデザインとすること。

(4) 市報への折り込み

現在、情報誌は市報（市内全戸配布）への折り込みを月1回（毎月1日配布分）行っている。指定管理者は引き続き月1回市報への折り込みを行うこと。折り込み分の情報誌は以下の条件を満たすこと。

また、折り込みにかかる費用は指定管理者が負担すること。折り込みにかかる費用は、2年ごとに市が改定する。令和8年度は1回104,000円（消費税抜き）で、令和9年度に改定を予定している。なお、指定管理料の積算には、1回当たり104,000円（消費税抜き）で計上すること。

ア 重量120g以内

イ ページ数8P以内

ウ サイズA4のみ

エ 折り込み部数52,000部

※折り込み時点の必要部数については市に確認すること。

(5) 共催又は後援事業の記事掲載

以下の条件を満たす場合、対象事業の記事をエイ・メッセに掲載すること。ただし、紙面の都合上、記事の掲載が難しい場合は、その限りではない。

ア 文化センターで実施される文化事業であること。

イ 市が共催又は後援していること。

3 館内生け花装飾業務

館内の装飾のための生け花の展示を春日市華道連盟に依頼すること。

(1) 展示場所

文化センター新館 1 階エントランス付近

(2) 作業頻度

花卉の入替えを 5 日に 1 度以上行うこと

4 チケット管理、発券

事業のチケットの管理、発券等を行うこと。また、チケット管理における機器等の購入、設置及び保守管理等に係る費用は指定管理者が負担すること。

5 会員制度の構築及び会員向けサービス

指定管理者は、新規利用者の獲得や、リピーターの創出及び集客力の向上に繋がるような魅力ある会員制度の構築及び会員向けサービスを実施すること。

6 市主催の文化事業の管理運営に関する協力業務

指定管理者は、文化センターで実施する市主催の文化事業（以下「市主催事業」という。）について、管理運営の協力を行うこと。また、当該協力業務に係る費用は指定管理者の負担とする。

(1) 広報協力

指定管理者は、市からの求めに応じ、市主催事業に係る情報を情報誌及びホームページに掲載すること。また、館内にポスターの掲示及びチラシ等の設置を行うこと。

(2) 受付業務

指定管理者は、市からの求めに応じ、市主催事業に係るチケット発券販売等の管理に係る受付及び入場料金等の徴収業務を行うこと。

(3) 文化祭運営協力

指定管理者は、市が原則 1 1 月第 1 週の連続する土曜日・日曜日に行う文化祭について、実行委員会議の出席を含む準備設営業務、開催当日の運営業務及び終了後の撤収業務の協力を行うこと。

7 喫茶ラウンジの管理、運営

文化センター新館 1 階の喫茶ラウンジについて、指定管理者は自主事業として活用（飲食店等の営業等）すること。その際は、事前に行政財産使用許可を受け、春日市行政財産使用料条例（昭和63年条例第19号）に定める行政財産使用料を市に納めなければならない。

既存備品は貸与するが、喫茶ラウンジの水光熱費及び貸与備品の保守・修繕は指定管理者の負担とする。なお、追加備品の購入、保守、修繕及び撤去は指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は喫茶ラウンジの衛生管理及び火元管理を行わなければならない。
但し、令和１０年１月以降はカフェ改修工事のため、営業休止の見込みである。

８ 自動販売機の管理

文化センター新館１階及び旧館１階の市が指定する場所（資料１９「自動販売機配置図」）に、指定管理者が自主事業として自動販売機を配置することができる。ただし、酒類の提供は不可とする。

自動販売機を配置する際は、事前に行政財産使用許可を受け、春日市行政財産使用料条例（昭和63年条例第19号）に定める行政財産使用料を市に納めなければならない。

また、自動販売機の設置費、撤去費、管理費、備品費及び水光熱費は指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者以外の者に市が自動販売機の配置を認めた場合における光熱水費等の負担等については、別途協議により定めるものとする。

９ 連絡調整業務

（１）市との連絡調整

指定管理者は、市との連絡調整のため、定例（月１回程度）及び必要に応じた臨時の連絡調整会議を開催すること。

（２）他施設の指定管理者との連携・協力

指定管理者は、図書館、総合スポーツセンターの指定管理者との連携、協力のため、適宜、指定管理者間連絡調整会議を開催し調整を図ること。

（３）関係団体との連携

ア 連絡調整

春日市文化協会をはじめとする社会教育関係団体などの関係団体（以下「関係団体」という。）と連絡調整を密に行うこと。特に、施設使用に当たっての注意事項の設定、管理方法の変更を行う場合は、関係団体と十分な協議を行い、意見の反映を行ったうえで、市の承認を受けること。

また、指定事業および自主事業の実施に伴う施設の予約は、関係団体の定期利用を十分考慮し、必要に応じ関係団体との事前協議を行うこと。

イ 期間外申請の調整

春日市文化協会加盟団体のホール使用の期間外申請及び社会教育関係団体連絡協議会加盟団体による期間外申請の連絡調整を行い、調整後の予約処理を行うこと。

１０ 施設の例外的な使用

（１）避難所としての使用

災害の発生時において文化センターに避難所を開設することとなった場合は、市の指示に応じて、避難所の開設や運営に関する業務（文化センターの開施設、設備機器の運転、避難者の保護等）に協力すること。また、市が実施する防災訓練等に積極的に参加すること。

なお、開館時間外に避難者を受け入れることが必要であると市が判断した場合、指定管理者との協議を待たずに避難所を開設する場合がある。

（２）関係団体等の事務室等使用

事務室又は倉庫等として、市及び関係団体が一部施設を利用する。対象は申請要項第１章第３項「施設の概要」に示す箇所とする。

ア 水光熱費

対象施設の使用に係る水光熱費や共用部分に係る経費については、指定管理者が負担することとする。

なお、指定管理料に一定の経費を見込んでいるため、補てんは行わない。

イ 維持管理等

一体的な施設管理の観点から、指定管理者が事務室等の設備機器の維持管理（電灯の交換等を含む。）、修繕、清掃を実施すること。

（３）その他

市は、現在下記の例外使用を許可しているため、指定管理者は引き続き設置及び使用を認めること。また、指定管理業務開始後に、市は指定管理者と協議の上、新たに施設の例外使用を許可することがある。

ア 福祉団体による物品販売

火曜日、水曜日及び金曜日に新館１階エントランス付近で、福祉団体によるパン等の物品販売を行う。

イ 福祉団体による自動販売機の配置

文化センター第３駐車場に社会福祉法人春日市社会福祉協議会が自動販売機を配置している。売り上げは配置者の収入とし、電気使用料金は配置者の負担とする。

ウ アンテナ等の配置

株式会社ＮＴＴドコモ及びＱＴｎｅｔが携帯電話等の受信アンテナ（ケーブル含む）を配置している。

エ 特別支援学校送迎バス及び保護者の送迎車両の駐車

太宰府特別支援学校及び福岡つくし特別支援学校の送迎バスへの児童・生徒の乗降を行うため、バス及び保護者の送迎車両が駐車する。

オ 狂犬病予防接種の実施

年１回（４月又は５月）、狂犬病の予防接種を休館日の第２駐車場で行う。ただし、実施回数が増加する可能性がある。

1 1 文書及び記録の管理・保存

指定管理業務を遂行するに当たり作成又は収受した文書及び作成した記録の保存年限は、法令に定めのあるもの及び申請要項に別に定めのあるもののほか、春日市の指示に従うこと。