

三田市総合文化センター  
施設及び設備の維持管理基準書

令和4年8月

三田市

## 目次

### I 業務概要

- 1 業務名
- 2 履行場所
- 3 履行期間
- 4 業務仕様
- 5 施設概要
- 6 業務目的
- 7 業務区分
- 8 業務の対象範囲
- 9 業務実施の基本方針
- 10 業務関係図書
- 11 貸与資料
- 12 業務の記録
- 13 業務の報告
- 14 業務の検査
- 15 業務責任者
- 16 業務担当者
- 17 法定資格者の選任
- 18 業務条件
- 19 服装等
- 20 損害補償
- 21 業務の引継ぎ
- 22 その他

### II 特記仕様

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 舞台機構、舞台設備点検・保守業務
- 4 清掃業務
- 5 駐車場管制設備保守管理業務及び利用料金の徴収
- 6 備品・消耗品の保守管理業務
- 7 環境衛生管理業務
- 8 工事及び修繕等
- 9 植栽管理業務
- 10 保安警備業務
- 11 その他点検業務

### Ⅲ 別紙

(仕様書 1) 建築物保守管理業務仕様書

(仕様書 2) 建築設備保守管理業務仕様書

- 1 電気設備
- 2 機械設備
- 3 防災設備
- 4 昇降設備
- 5 特殊設備

(仕様書 3) 建築設備遠隔監視業務仕様書

(仕様書 4) 吸収式冷温水発生器遠隔運転管理業務仕様書

- 1 遠隔運転監視サポート業務
- 2 遠隔運転管理業務

(仕様書 5) 舞台機構・舞台設備点検・保守業務仕様書

- 1 舞台機構設備、舞台備品
- 2 舞台照明設備
- 3 舞台音響設備

(仕様書 6) 清掃業務仕様書

- 1 日常清掃・定期清掃
- 2 対象部位面積表

(仕様書 7) フィルター清掃及び交換業務仕様書

(仕様書 8) 煤煙濃度測定業務仕様書

(仕様書 9) ねずみ・害虫駆除業務仕様書

(仕様書 10) 植栽管理業務仕様書

(仕様書 11) 保安警備業務仕様書

(仕様書 12) 非常用発電機設備管理業務仕様書

(仕様書 13) 建築物点検業務仕様書

(仕様書 14) 防火対象物定期点検業務仕様書

## I 業務概要

### 1 業務名

三田市総合文化センターにおける施設及び設備の維持管理業務

### 2 履行場所

兵庫県三田市天神1丁目3-1

### 3 履行期間

令和5年4月1日～令和8年3月31日

### 4 業務仕様

指定管理者は、この維持管理基準書に指定する項目について最低限実施することし、維持管理基準書に定めがない事項は、市と協議して実施すること。

### 5 施設概要

(1) 敷地面積：約 31,000 m<sup>2</sup>

(2) 建物本体：

①構造 SRC造

②階数 地上4階 地下1階

③建築面積 6,799.61 m<sup>2</sup>

④延床面積 10,315.38 m<sup>2</sup>

⑤諸室 大ホール(1,000席)、小ホール(369席)、リハーサル室、練習室、展示室、ギャラリー、会議室(3室)、和室(2室)、エントランスホール、ホワイエ、文化情報コーナー、喫茶コーナー、楽器庫、管理事務室、中庭

⑥屋外施設：駐車場(面積13,334.99m<sup>2</sup>、駐車台数409台)、公園、屋外ステージ、屋外便所、敷地東端の築山(通称：三田丘、トルハルバンの丘)、調整池ならびに調整池管理用駐車場

### 6 業務目的

維持管理業務は、施設等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持することを目的とする。

### 7 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。また、各業務の仕様は、II. 特記仕様による。

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 舞台機構・舞台設備点検・保守業務

(4) 清掃業務

(5) 駐車場管制設備保守管理及び利用料金の徴収業務

(6) 備品、消耗品の保守管理業務

(7) 環境衛生管理業務

(8) 工事及び修繕等業務

(9) 植栽管理業務

(10) 保安警備業務

(11) その他点検業務

## 8 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、建物、外構、駐車場及び公園、敷地東端の築山（通称：三田丘、トルハルバン  
の丘）、調整池ならびに調整池管理用駐車場を含む本施設の敷地全体とする。

## 9 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得、届出を行うこと。
- (3) 予防保全を基本とすること。
- (4) 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- (5) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (6) 施設的环境を安全、快適、衛生的に保ち利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (7) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (8) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに省資源、省エネルギーに努めること。
- (9) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (10) 災害時や機器故障等の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。

## 10 業務関係図書

業務に必要な各種記録等を具備すること。

### (1) 全体業務計画書

下記事項を記載した全体業務計画書を作成し、業務開始までに市の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合、速やかに訂正を行い市に届け出ること。

- ①業務責任者、法定資格者一覧、緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関すること。
- ②業務工程表（各月毎及び業務内容毎の工程表）

### (2) 工事計画書

毎年1回所定の日までに建物、建築設備、舞台機構・設備の工事計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法及び予算見積書等）を策定し市に提出すること。また、対象箇所・機器の写真を添付すること。上記に依らず市が求めた場合、工事計画書を策定、提出すること。

## 11 貸与資料

業務の実施に先立ち、市は次の関係資料を貸与する。関係資料の施設外への持ち出しは認めない。関係資料は、業務終了後速やかに市に返却すること。

- (1) 諸官庁提出書類控え
- (2) 工事業者関連簿
- (3) 設備・什器備品台帳
- (4) 図面類
- (5) 管理資料
- (6) 各種取扱説明書

## 12 業務の記録

業務の記録は、次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

- (1) 保全業務
  - ①メンテナンス用台帳類
  - ②計画・報告書類

- ③作業日誌類
- ④事故・修繕・更新記録等
- ⑤運転記録簿
- ⑥計測記録簿
- ⑦点検記録簿
- (2) 清掃業務
  - ①清掃作業日報・報告書
- (3) 備品・消耗品の保守管理
  - ①物品管理簿
- (4) 工事及び修繕等業務
  - ①工事履歴書
  - ②設備機器台帳
- (5) 保安警備業務
  - ①警備日誌類
  - ②鍵の受け渡し記録
  - ③拾得物・遺失物取り扱い記録

### 1.3 業務の報告

市への報告は、次により行うこと。

- (1) 保全業務に関する報告
  - ①日報・月報 : 1回/月
  - ②本仕様書に定められた報告
  - ③不具合の発見等緊急を要する報告 : 発見・発生時
- (2) 保安警備業務に関する報告
  - ①保安警備日誌 : 1回/月
  - ②事故報告 : 事故・異常事態等発生時

### 1.4 業務の検査

- (1) 指定管理者は、市の指示により業務中間検査、業務終了検査を受けること。
- (2) 指定管理者は、(1)により市が業務改善または修繕等を指示した場合これに従うこと。

### 1.5 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面で市に通知し承諾を得ること。  
(記載事項) 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証(写)

### 1.6 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

### 1.7 法定資格者の選任

施設管理業務上、次の法定資格者を選任し必要な業務を行うこと。

- (1) 電気主任技術者(第3種以上)
- (2) 防火管理者
- (3) 建築物環境衛生管理技術者
- (4) 自衛消防業務講習修了者

(5) 危険物取扱責任者（甲種又は乙種4類）

## 18 業務条件

### (1) 業務の実施時間

業務の実施時間は、本施設の開館日、開館時間等を考慮し、円滑かつ効率的な利用を妨げないように設定すること。但し、本仕様書に業務時間を定める業務を除く。

### (2) 建物内施設等の利用

指定管理者は、業務実施のため次に示す居室等を利用することができる。

- ①警備員業務室（中央監視室、守衛室）
- ②清掃員控室
- ③資機材置場
- ④駐車場

### (3) 指定管理者の負担の範囲

本施設の維持管理業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とする。但し、本仕様書に指定管理者以外が負担する旨の特記があるものを除く。

## 19 服装等

業務現場に常駐するすべての業務担当者（業務責任者を含む）は、勤務時間中は職務に相応しい制服を着用すること。また、清掃作業員と警備員はそれぞれ統一された制服を着用すること。警備員が護身用具を携帯する必要がある場合は、市と協議する。

## 20 損害補償

- ①管理上の瑕疵による機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、市はこれを補償しない。
- ②指定管理者は、文化センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ③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。（火災保険は市の責任で付保する。保険範囲等については、協定書において定める。）

## 21 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに市が必要と認める期間において「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行う。ここで「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者で本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

## 22 その他

本仕様書に記載なき事項において、施設及び設備の維持管理に必要な場合は市と協議して決定する。

## II 特記仕様

建築物の保守管理は、(1) 定期点検・保守及び(2) 日常点検・保守及び運転監視に大別される。本特記仕様書は、建物を健全な状態で使い続けるために必要な内容について記載し、効率的・経済的な維持管理を行うことを目的とする。

### 1 建築物保守管理業務 【I 業務概要 7 業務区分(1)】

建築物の保守管理業務は、以下に示す内容及び別紙「(仕様書1) 建築物保守管理業務仕様書」に基づき実施すること。

- (1) 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務の支障をきたさないこと。
- (2) 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ある場合の被害拡大防止に備えること。

### 2 建築設備保守管理業務 【I 業務概要 7 業務区分(2)】

建築設備の保守管理業務は、以下に示す内容に基づき実施すること。

#### (1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

運転・監視については、別紙「(仕様書3) 建築設備遠隔監視業務仕様書」、「(仕様書4) 吸収式冷温水発生器遠隔運転管理業務仕様書」による。但し、大・小ホール及びリハーサル室で公演を行う場合は、有人監視を行う。

- ①各設備は、各施設、部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ②各設備は運転中、操作および使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切に対応すること。
- ③電気、水道、都市ガスの取引メーター及び私設メーターの検針を毎月行い、毎月1回所定の日までに市に提出すること。
- ④業務時間外は、24時間遠隔監視を行うこと。なお、警報発報に際しては、速やかに対処する。

#### (2) 法定・定期点検及び保守業務

別紙「(仕様書2) 建築設備保守管理業務仕様書」の機器・部位における法定・定期点検及び保守業務は、下記及び別紙の(仕様書2)に基づき実施すること。

- ①法定点検は、各設備の関連法令等の定めにより点検を実施すること。
- ②点検の結果、修繕または改修工事が必要な場合は、「II. 8. 工事及び修繕等」に基づき実施すること。
- ③空調機等のフィルター交換が必要な場合は、別紙「(仕様書7) フィルター清掃及び交換業務仕様書」に基づき実施すること。
- ④直焚き吸収冷温水機における運転時の煤煙濃度測定は別紙「(仕様書8) 煤煙濃度測定業務仕様書」に基づき実施すること。

### 3 舞台機構・舞台設備点検・保守業務 【I 業務概要 7 業務区分(3)】

別紙「(仕様書5) 舞台機構・舞台設備点検・保守業務仕様書」の機器・部位における舞台機構、舞台設備保守管理業務は、別紙「(仕様書5) 舞台機構・舞台設備点検・保守業務仕様書」の1. 舞台機構・舞台備品、2. 舞台照明設備①～⑤、3 舞台音響設備①～⑩の仕様書に基づき実施すること。



#### 4 清掃業務 【I 業務概要 7 業務区分(4)】

本施設的环境を衛生的で快適な状態に維持するために清掃業務を行うこと。

##### (1) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器、建物周囲等は、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

##### (2) 日常清掃

別紙「(仕様書6) 清掃業務仕様書」の部位・周期と日常清掃の仕様に基づき実施することを基本とし、貸し室頻度にあわせた日常清掃計画を立てること。

##### (3) ゴミの処理

法令に基づく、ごみ、産業廃棄物等の処理業務。

##### (4) 定期清掃

定期清掃は、別紙「(仕様書6) 清掃業務仕様書」の部位・周期と日常清掃の仕様に基づき実施すること。

①床面洗浄	:	1～6回/年以上 (詳細別紙4参照)
②窓ガラス	:	3回/年以上 (片面1,623.3㎡)
③窓枠、扉、金属部分の磨き作業	:	1回/年以上
④照明器具、反射面、かさ等の清掃	:	1回/年以上
⑤吹出口及び吸込口の清掃	:	1回/年以上
⑥外部建具及び外壁の清掃	:	1回/3年以上

##### (5) 受水槽清掃

受水槽の清掃作業及び消毒は、別紙「(仕様書2) 2. 機械設備」の仕様により1回/年の周期で実施すること。

##### (6) ねずみ・害虫駆除業務

ねずみ・害虫駆除業務は、別紙「(仕様書9) ねずみ・害虫駆除業務仕様書」に基づき実施すること。

##### (7) その他

- ①ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないよう設定すること。
- ②清掃のための用水・電力の使用は必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後速やかに消灯すること。

#### 5 駐車場管制設備保守管理及び利用料金の徴収業務 【I 業務概要 7 業務区分(5)】

##### (1) 駐車場業務

###### ①駐車場管制機器管理

- (ア) 駐車場管制装置(ゲートバー、料金精算機、発券機、満空表示等)の日常点検及び管理を行う。
- (イ) ジャーナルの確認・交換業務。
- (ウ) 駐車券の回収・交換業務。
- (エ) 駐車券、ロール紙等予備品の保管。
- (オ) 故障時の対応業務。

###### ②料金の回収

駐車場精算機の料金回収を行うとともに、回収時の車両誘導、料金回収を行う。

## 6 備品・消耗品の保守管理業務 【I 業務概要 7 業務区分(6)】

### (1) ピアノ

- ①台数 : フルコンサートグランドピアノ 2台  
セミコンサートグランドピアノ 1台  
アップライトピアノ 3台
- ②保守点検周期 : 1回/年

### (2) 舞台備品

- ①施設の運営に支障をきたさないように管理すること。
- ②市が作成する物品管理簿を管理すること。
- ③破損・不具合が発生した時には速やかに市に報告すること。

### (3) 舞台消耗品

- ①施設運営に支障をきたさないよう指定管理者が適宜購入し管理すること。
- ②不具合の発生したものについては随時更新すること。

### (4) 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。

### (5) 事務備品

- ①施設の運営に支障をきたさないように管理すること。
- ②市が定める物品管理簿により管理すること。
- ③不具合等が発生した時には速やかに市に報告すること。

### (6) 消耗品

- ①施設の運営に支障をきたさないよう指定管理者が適宜購入し管理すること。(トイレトペーパー、水石鹸を含む)
- ②不具合の発生したものについては随時更新すること。

### (7) 備品の管理等

- ①指定管理者が指定管理料により購入した物品は、市の所有に帰するものとする。
- ②指定管理者は、三田市の所有に属する物品のうち備品については、「三田市会計事務規則」に定める備品台帳を備えて管理するものとし、市の求めに応じて備品台帳を提出すること。また、取得等の異動については適宜市に報告し、廃棄については事前に市の承認を得ること。また、備品については年1回(年度末)在庫確認を行い、書面にて市に報告すること。

## 7 環境衛生管理業務 【I 業務概要 7 業務区分(7)】

本施設的环境を衛生的で快適な状態に維持するために空気環境測定、照度測定を行うこと。

測定は、施設利用者に支障がないよう平日の開館時間中、下記の測定周期で実施すること。測定箇所と実施日等については、市と協議して決定すること。

(1) 空気環境測定 : 1回/2月

(2) 照度測定 : 1回/6月

## 8 工事及び修繕等業務 【I 業務概要 7 業務区分(8)】

### (1) 修繕

- ①修繕とは、建築物及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器の性能又は機能を現状或いは実用上支障のない状態まで回復させることを言う。
- ②修繕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。ただし、1件あたり100万円以上の修繕については、市との協議の上、市が負担する。  
なお、各年度の予算作成にあたって、修繕費400万円以上を予算化すること。
- ③修繕完了後、直ちに市に報告書(写真を含む)を提出すること。市が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従うこと。
- ④修繕による更新機器等の所有権は市に帰属する。

### (2) 改修工事・大規模の修繕

- ①改修工事とは、資本的支出に該当する工事を言う。大規模の修繕とは、建築物の主要構造部(壁、柱、床、梁、屋根または階段(建築基準法第2条第5号)の1種以上の過半の修繕を言う。
- ②改修工事・大規模改装(以下、「改修工事等」という。)に係る費用は、全額市が負担する。
- ③改修工事等は、全て市が行う。
- ④改修工事等を行う必要が発生した場合は、指定管理者は市に対して「I. 10. (2) 工事計画書」(以下、「工事計画書」という。)を提出し、工事を依頼することが出来る。市は工事の依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、市の決定に対する異議は認めない。
- ⑤市が決定した工事の工期、日程、工法について、異議は認めない。工事にあたり指定管理者はこれに協力すること。

### (3) 増築・改築

- ①増築・改築とは本施設の延床面積増(減)に係る行為を言う。
- ②増築・改築(以下、「増築等」という。)に係る費用は、全額市が負担する。
- ③増築等は、全て市が行う。
- ④増築等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は市に対して工事計画書にて工事の依頼を行うことが出来る。市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、市の決定に対する異議は認めない。
- ⑤市が決定した工事の工期、日程、工法について、異議は認めない。工事に当たり指定管理者はこれに協力すること。

### (4) 改造・改装

- ①改造・改装とは、指定管理者が自主的に実施する建築等行為で上記(1)から(3)を除くものを言う。
- ②改造・改装は、事前に市と協議し、市が承諾した後施工すること。
- ③改造・改装に係る費用は、全額指定管理者が負担すること。
- ④改造・改装は、全て指定管理者が行うこと。
- ⑤改造・改装完了後、直ちに市に報告書(写真を含む)を提出する。市が施工のやり直しを指示した場合は、これに従うこと。

### (5) 緊急対応(応急処置)

災害時・機器故障等による緊急時の対応は、指定管理者が行うこと。緊急対応後の処置については、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その処置を決定すること。

(6) 工事履歴及び設備機器台帳の整理

修繕または工事等を行った場合、指定管理者は完了後速やかにその内容、完了日、施工業者等について工事履歴書及び設備機器台帳を作成し、これを記載すること。

**9 植栽管理業務 【I 業務概要 7 業務区分 (9)】**

植栽管理業務は、公園、駐車場、敷地東端の築山（通称：三田丘、トルハルバンの丘）、調整池ならびに調整池管理用駐車場を含む本施設内の植栽を適切に保護、育成、処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持するため、別紙「(仕様書 10) 植栽管理業務仕様書」に基づき実施すること。

**10 保安警備業務 【I 業務概要 7 業務区分 (10)】**

保安警備業務は、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災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るため、別紙「(仕様書 11) 保安警備業務仕様書」に基づき実施すること。

**11 その他点検業務 【I 業務概要 7 業務区分 (11)】**

その他点検業務は、「(仕様書 12) 非常用発電機設備管理業務仕様書」、「(仕様書 13) 建築物点検業務仕様書」、「(仕様書 14) 防火対象物定期点検業務仕様書」に基づき実施すること。

## 【仕様書集】