

# 由仁町文化交流館に係る指定管理業務仕様書

由仁町文化交流館（以下「ふれーる」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等については、この仕様書に定めるところによる。

## 1 施設の管理業務に関する基本的な考え方

- (1) 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 由仁町の公の施設であることを常に念頭におき、町民の福祉の増進に努め、町民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (3) 由仁町総合計画及び教育行政に関する各種計画等に定める目標の達成その他施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的な管理運営を行うこと。

## 2 法令等の遵守

ふれーるの管理運営にあたっては、本書に示すほか、次の各号に掲げる法令等に従わなければなりません。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を適用する。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 由仁町文化交流館設置及び管理条例（平成 12 年由仁町条例第 17 号。以下「条例」という。）
- (3) 由仁町文化交流館設置及び管理条例施行規則（平成 12 年由仁町教育委員会規則第 1 号。以下「規則」という。）
- (4) 由仁町情報公開条例（平成 13 年由仁町条例第 21 号）
- (5) 由仁町個人情報保護条例（平成 13 年由仁町条例第 22 号）
- (6) 由仁町行政手続条例（平成 9 年由仁町条例第 9 号）
- (7) その他施設管理運営に適用される法令等

## 3 ふれーるの概要

- (1) 施設の名称 由仁町文化交流館
- (2) 施設の所在地 夕張郡由仁町東栄 87 番地の 1
- (3) 施設の開館 平成 12 年 4 月 1 日
- (4) 施設の概要
  - ① 敷地面積 3,948.49 m<sup>2</sup>
  - ② 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 2 階建
  - ③ 建築面積 1,856.47 m<sup>2</sup>
  - ④ 延床面積 2,493.20 m<sup>2</sup>
- (5) 開館時間
  - ① 火曜日、木曜日及び金曜日（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（以下「祝日法による休日」という。）を除く。） 午後1時から午後9時まで

② 日曜日、土曜日及び祝日法による休日 午前9時から午後9時まで

(6) 休館日

① 毎週月曜日、水曜日

② 年末年始（12月31日から翌年の1月5日まで）

(7) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開館時間、休館日の変更又は臨時に休館することができる。

#### 4 施設の管理運営に関する業務

(1) 各室面積及び業務範囲

階	室名	面積 (㎡)	面積率 (%)	業務範囲	備考
1階	ホール	357.42	14.3	管理運営	
	可動席収納庫	81.05	3.3	〃	
	舞台	119.98	4.8	〃	
	リハーサル室	105.00	4.2	〃	
	楽屋	21.00	0.8	〃	
	ロビー	191.28	7.7	〃	
	展示スペース	65.44	2.6	〃	
	喫煙スペース	12.58	0.5	維持管理	(館内完全禁煙)
	事務室	81.96	3.3	管理運営	
	トイレ	68.35	2.7	維持管理	
	ピアノ庫	9.68	0.4	管理運営	
	渡り廊下	28.00	1.1	維持管理	
	その他	625.01	25.1	〃	風除室・エレベーター・倉庫・廊下・給湯室ほか
	小計	1,766.75	70.8		
2階	調整室	70.00	2.8	管理運営	
	音響機械室	8.65	0.4	維持管理	
	警備室	22.18	0.9	〃	

	機械室	148.32	5.9	〃	
	電気室	46.78	1.9	〃	
	展示コーナー	111.74	4.5	〃	
	渡り廊下	28.00	1.1	〃	
	その他	290.78	11.7	〃	
	小計	726.45	29.2		
	1階計	1,766.75	70.8		
	2階計	726.45	29.2		
	合計	2,493.20	100.0		

(2) 職員の配置等に関すること

ア 業務全体を総括する責任者を1名配置すること。(由仁町健康元気づくり館と兼務可)

イ 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。

ウ 職員の勤務体制は、労働関係法令を遵守すること。

エ 管理運営において、各法令に基づき、法令で定められた資格を有する者を配置すること。

なお、施設の防火管理者は指定管理者管理下の職員を配置し、選任、変更の手続きを適切に行うこと。

オ 施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。

(3) ふれーるの利用の許可等に関すること

ア 利用申請の受付、利用の調整、利用許可書の交付

① 利用の申請及び許可等については条例・規則に定めるとおりに行うこと。また、使用する様式についても規定の様式を参考として使用すること。

なお、その他に使用する様式等が必要な場合は、あらかじめ町長の承認を得て指定管理者において定めるものとする。

② 由仁町（以下「町」という。）並びに由仁町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催・共催または教育委員会（教育行政支援団体等を含む）が認めた事業に使用する場合は、その事業を優先とすること。

イ 利用状況の作成、報告

毎月10日までに、前月の利用状況、光熱水費及びその他必要と考えられる事項をまとめ教育委員会に報告すること。

ただし、自主事業を開催する場合は随時、教育委員会と協議すること。

(4) 利用料金に関すること

ア 条例に定める使用料の範囲内で、指定管理者が町の承認を得て利用料を定め、利用者から料金を徴収し、収入とすることができる。

イ 利用料金は、前納を基本とし窓口において徴収すること。

ただし、後納申請の届出があった場合はこの限りではない。

ウ 条例及び規則の規定に基づく基準により、利用料の還付又は減免をすることができる。

## 5 施設・設備の維持管理に関すること

次の施設・設備の維持管理業務は指定管理委託料に含めることとする。

### (1) 施設保全管理業務

指定管理者は、施設を共有・利用する団体との連携を図りながら施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう管理運営及び維持管理を行うこと。また、法令等に定めがある場合は、それに従い実施するものとする。

なお、業務の内容については次に定めるところによる。

#### <業務の内容>

項目	内 容
用務業務 内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 敷地内の清掃、除草・草刈(タウンスクエア、正面の石板、タイル目地の除草含む)</li><li>2 内外のゴミの処理</li><li>3 正面玄関の自動ドア及び裏玄関の鍵の開閉並びに電源操作</li><li>4 次の玄関等の出入り口の除雪<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 正面玄関及び裏玄関</li><li>(2) 大道具搬入入り口</li><li>(3) 緊急避難口</li><li>(4) 重油給油口</li><li>(5) その他(必要と思われる箇所について適宜実施する)</li></ol></li></ol> <p>※原則、ロードヒーティングは使用しない。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5 ふれーる利用者に対する、利用方法の周知及び指導</li><li>6 ふれーる利用室の鍵の開閉及び利用状況の確認</li><li>7 ふれーる利用室及び音響・照明設備等並びにピアノの利用申請書受理</li><li>8 消耗品等の補充(トイレトペーパー等)</li><li>9 ふれーる内の巡視及び火気の取締</li><li>10 業務終了時の消灯、窓、出入り口等の施錠及びその開閉の確認</li></ol>
清掃業務 内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 日常清掃(場所は、原則として別表1のとおりする。)<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 掃除機及び化学処理モップを使用して床のほこりを取り除く。</li><li>(2) 床を水ふき又は中性洗剤でふき取る。</li><li>(3) リハーサル室、楽屋内の机及び椅子を清掃する。</li><li>(4) 屑入れの内容物を処理する。</li><li>(5) 扉等の金属部分を磨き、窓回り等を清掃する。</li><li>(6) 泥おとし、マット等を清掃する。</li><li>(7) ロビー内の掲示板及び展示棚並びに備品を清掃する。</li><li>(8) カーペット、ロビーソファは真空掃除機により除塵し、汚れの著し</li></ol></li></ol>

	<p>い部分はスポットクリーニング洗浄する。</p> <p>(9) 舞台の清掃は水拭き、または乾布による清掃のみとし、洗剤は使用しない。</p> <p>(10) 楽屋のユニットバス・トイレ・洗面台を清掃する。</p> <p>(11) 便所・化粧室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 床をはき、清掃する。</li> <li>② 床の水ふきをする。汚れの著しいときは中性洗剤でふき取る。</li> <li>③ 屑入れの内容物を処理して容器を洗浄する。</li> <li>④ 洗面台を清掃し、鏡を磨き、金属部分を清掃する。</li> <li>⑤ 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。</li> <li>⑥ 便所の汚物入れの処理をする。</li> <li>⑦ トイレトペーパーを補充する。</li> </ol> <p>(12) 警備室・調整室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 掃除機、モップ（化学処理含む）を使用し床を清掃する。</li> <li>② トイレを清掃する。</li> <li>③ 扉や窓の金属部分を磨き、書棚等を清掃する。</li> </ol> <p>※イベントや貸館による利用がある場合は、随時、清掃を行い、利用者が快適に利用できるよう、施設の良い衛生環境及び美化・保全に努めること。</p> <p>2 特別清掃（場所、回数は、原則として別表1のとおりとし、実施日は施設の責任者と協議のうえ、決定するものとする。）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 適性洗剤で汚れを取り除く。</li> <li>(2) モップ等で水分をふき取り乾燥後適性塗布剤で仕上げる。</li> <li>(3) 上記以外に汚れの著しい箇所は部分補修する。</li> <li>(4) 弾性床材部はドライ清掃方式とするが、必要に応じて剥離洗剤等で洗浄し新しく表面被膜を再生する。</li> <li>(5) カーペットは、年1回を基準としエクストラクター方式により洗浄する。</li> </ol> <p>3 ガラス清掃（年1回～面積680㎡）</p> <p>※外窓ガラスの両面を清掃するものとする。ただし、外窓ガラスには、二重建具の鋼製建具窓ガラス及び木製建具窓ガラスを含む。</p> <p>4 玄関マット（ベーシックマットLサイズ2枚）の交換</p> <p>※指定管理者は、玄関マットを賃貸者より賃借し、賃貸者はこれを指定管理者に賃貸する。ただし、交換時期は4週間に1度とする。</p>
<p>冷温水機等諸設備管理運営業務</p>	<p>冷温水機、空調補機、熱交換機及びこれに付属する設備の運転・点検</p> <p>(1) 冷温水機、空調補機、熱交換機及びこれらに付属する設備の運転、日常点検</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 冬期間の冷温水機、空調補機の凍結には細心の注意を払い、水道凍結の恐れがある場合は運転後、配管の水抜き作業を行うこととする。</li> <li>② 冬期間の冷温水機、空調補機の運転については、先に冷温水機を運転し、ある程度熱量（水温）が上がってから空調補機を運転する。</li> </ol>

	<p>③ 冷温水機、空調補機、熱交換機及びこれに付属する設備（電気設備・消防設備等）に異常が生じた場合、速やかに教育委員会へ連絡し、対応について協議する。</p> <p>※ふれーるにおける設備等の異常警報発報時には、速やかに由仁町健康元気づくり館の担当者及び教育委員会へ連絡することとする。</p> <p>④ 冷温水機、空調補機、熱交換機及びこれに付属する設備の破損、故障について、指定管理者の不手際が明らかな場合は、指定管理者の負担により速やかに修繕する。</p> <p>※年末年始期間については定期的な頻度で冷温水機、空調補機等を運転し館内の凍結防止を行う。（運転頻度については休館前に指定管理者と協議し、決定する）</p> <p>(2) 付属する設備（給湯器・給排水・スプリンクラー等消防設備）の運転、点検</p> <p>※(2)の点検に伴う障害、異常の報告、除去及び再発防止の対策を検討し教育委員会へ報告することとする。</p> <p>(3) その他 燃料計、電気・水道メーターの確認及び消費量の管理記録</p>
<p>舞台・音響・照明等諸設備管理運営業務</p>	<p>1 舞台音響設備等及びこれに付属する設備の操作</p> <p>(1) 自主事業、町並びに教育委員会が主催・共催または教育委員会（教育行政支援団体等を含む）が認めた各事業（イベント）における貸し館時の舞台、音響、照明等の装置・機器の操作に対応できる人材を確保し、対応することとする。（年間40日を想定）</p> <p>(2) (1)の各事業における主催者側の要望、判断で対応者数を増加させる場合は、規定の賃金を主催者から指定管理者へ別途支払うものとする。</p> <p>その際の協議については、主催者及び指定管理者で行うものとする。</p> <p>(3) 舞台、音響、照明等の装置・機器操作時における破損、故障について、指定管理者の不手際が明らかな場合は、指定管理者により速やかに修繕するものとする。</p> <p>2 備品管理及び整理、整頓</p> <p>(1) 舞台設備（可動席の適正管理）</p> <p>(2) 音響設備・備品（音響卓・マイク・ワイヤー・スタンド等の適正管理）</p> <p>(3) 照明設備・備品（照明卓・ライト・フィルム・電源等の適正管理）</p> <p>(4) ピアノの適正管理（温度20℃から25℃に保ち、湿度を50%から70%に保つ。）</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務は、別表2のとおりとする。</li> <li>・建築基準法第12条の規定に基づく定期報告については、特定建築物に係る報告（3年ごと）は教育委員会が行い、建築設備等に係る報告（毎年）は指定管理者が行う。</li> <li>・机、イス、パネルの数量や状態を常に把握する。</li> <li>・展示物の適正管理</li> </ul>

- ・ふれーる内の蛍光灯、照明等が切れた場合は速やかに交換する。(在庫数を常時把握し、不足が生じないよう適正管理する。)
- ・ふれーる正面の車止めの取付け取り外しを行う。(春・降雪前)
- ※イベント等の行事が開催される場合は、この限りではない。

(2) 夜間警備業務

併施設との連携を図り、閉館後の施設の安全の保障、盗難、加害、不正、火災、破壊行為等の事故防止と早期発見及び防止に努めるよう人的又は機械警備等により実施すること。

(3) 冷暖房空調設備保守点検

冷温水機、空調補機、熱交換機及びこれに付属する設備の点検・保守

ア 暖冷切替調整(6月頃)～吸収式冷温水ユニット保守点検

- ① 総合外観点検
- ② 気密確認
- ③ 電気機器(絶縁抵抗測定)
- ④ 燃焼装置(点検調整)
- ⑤ 暖冷切替調整
- ⑥ 抽気機能点検
- ⑦ 溶液調整(インヒビター・冷媒補充)
- ⑧ 運転状況確認(遠隔監視による確認)
- ⑨ 保護リレー及温調計(点検調整)
- ⑩ 冷水・冷却水(PH測定及び管理指導)
- ⑪ 運転管理指導(監視データによる運転管理指導を含む)

イ 冷暖切替調整(10月頃)～吸収式冷温水ユニット保守点検

- ① 総合外観点検
- ② 気密確認
- ③ 電気機器(絶縁抵抗測定)
- ④ 抽気弁・切替弁類(点検整備・劣化消耗品交換)
- ⑤ 抽気機能点検
- ⑥ 冷媒ブローダウン
- ⑦ 冷暖切替調整
- ⑧ 燃焼装置(点検調整)
- ⑨ 運転状況確認(遠隔監視による確認)
- ⑩ 保護リレー及温調計(点検調整)
- ⑪ 冷水・冷却水(PH測定及び管理指導)
- ⑫ 運転管理指導(監視データによる運転管理指導を含む)

ウ その他

- ① チューブ清掃(凝縮器・吸収器・蒸発器)
- ② 炉内清掃
- ③ 異常時の点検調整
- ④ 消耗品の交換・補充

※消耗品～フレイムロッド、バーナーコントロールリレー、スパークロッド抽気

電磁弁、抽気アスピレータ、棒温度計、補助リレーランプ、ヒューズ、  
サンプリング補充溶液、補充冷媒、インヒビター、炉内洗浄薬品、遠  
隔装置バッテリー

#### エ 冷却塔保守点検

- ① 電気回路（M g s 以降絶縁抵抗測定）～期始点検
- ② 潤滑油補給～期始点検
- ③ ファン駆動装置（点検調整）～期始点検
- ④ 充填物点検～期始点検
- ⑤ 水槽清掃～期始点検
- ⑥ ストレーナ点検清掃～期始点検
- ⑦ 補給水フロートバルブ（点検調整）～期始点検
- ⑧ 水張り（運転調整含）～期始点検
- ⑨ 水抜き・水槽・ストレーナ点検清掃～期末点検
- ⑩ 充填物・フロートバルブ点検～期末点検

#### オ ポンプ保守点検

- ① 軸受温度点検～期始点検
- ② メカニカルシール（点検）～期始・末点検
- ③ 電圧・電流確認～期始点検
- ④ 振動・振音点検～期始点検
- ⑤ 絶縁抵抗測定～期始点検
- ⑥ 試運転調整～期始点検
- ⑦ 芯チェック～期末点検

#### (4) 暖房真空ヒーター保守点検

真空ヒーター及びこれに付属する点検・保守

ア 真空ヒーター保守点検（年1回・4月）

イ 真空ヒーター・付属バーナー清掃整備（年1回・10月）

ウ その他（無償作業）

- ① 真空リークチェック作業
- ② 抽気作業
- ③ 熱媒水補充作業
- ④ その他部品を伴わない作業（清掃・調整作業等）
- ⑤ 部品の交換費用（有償部品交換作業を除く）

#### (5) 電気保安管理業務（自家用電気工作物保安管理業務）

ふれーるをはじめ併設施設の受電をすべて由仁町健康元気づくり館で受けている  
ことから、按分によって負担額を決定する。

なお、経費負担の按分率は受電設備ふれーる分 56%、由仁町健康元気づくり館分  
44%、非常用発電設備ふれーる 1 基分、由仁町健康元気づくり館 2 基分とする。

#### (6) 火災報知機保守点検（自動火災報知設備等保守点検業務）

#### (7) 中央監視システム保守点検

ふれーる、由仁町健康元気づくり館、自由通路、ほほえみの家の 4 施設を一元で管  
理しているシステムの適切な保守点検を行うこと。

(8) 地下油タンク及び地下埋設油配管定期点検業務委託

1年に1回実施すること。

また、危険物取扱者は指定管理者管理下の職員を配置し、選任、変更の手続きを適切に行うこと。

※地下タンク貯蔵所 A重油 1基 3,000ℓ

(9) 施設周辺緑化管理

駐車場北側（住宅地側）、モニュメント、駐車場周辺（1,600㎡）の草刈り及び樹木管理等行い、ふれーる周辺（835㎡）についても同様の管理等を適宜実施する。

また、施設前の花壇における植栽及び管理等についても適宜実施すること。

(10) 施設周辺除雪管理

冬期間も利用者が安全に安心して利用ができるように、玄関前、避難口前及び大道具搬入入り口（利用がある場合）の除雪を適宜行うこと。

なお、安全で円滑な交通確保及び学童等の通学路を確保するため、町においてふれーる東側通路及び駐車場の除雪作業を実施する。除雪実施の基準は降雪量が10cm以上となった場合のほか、吹雪等の路面の状況により緊急に除雪を要する場合に適宜実施する。また、町の出動判定時間は午前3時とし、作業時間はおおむね午前8時頃を完了の目安とする。

(11) 舞台音響設備等及びこれに付属する設備の点検・保守（隔年）

ア 一般動作点検

- ① 各所動作点検（音響調整卓）
- ② 各所清掃点検（電力増幅器点検）
- ③ 全体視聴確認（周辺機器・舞台ワゴンラック点検）
- ④ 軽微補修修繕（入出力パッチ・各所コンセント盤・三点吊・各スピーカー・マイクロホン及びケーブル点検）

イ その他（諸経費）

- ① 車両交通費
- ② 雑材料費
- ③ 報告書作成費

(12) 照明設備及びこれに付属する設備の点検・保守（不定期）

ア 調光器盤の点検

- ① 調光器室内の運転開始前および運転中の異臭・異常音の確認
- ② 盤内配線・給電表示灯・ヒューズ
- ③ 電源電圧確認と測定
- ④ 漏電遮断器の設定電流
- ⑤ 使用状態での主幹入力電流測定
- ⑥ バッテリー
- ⑦ 総主幹・操作主幹
- ⑧ リアクタ
- ⑨ 冷却ファン
- ⑩ PC板
- ⑪ 分岐スイッチ・切替スイッチ

⑫ 調光特性

イ 調光操作卓の点検

- ① 調光操作室内の運転開始前および運転中の異臭・異常音の確認
- ② フェーダ動作状況
- ③ 直流電源の電圧測定及び調整
- ④ 脱落部品の確認
- ⑤ 各種スイッチの動作状況
- ⑥ 冷却ファン
- ⑦ PC板
- ⑧ チェックパネル
- ⑨ 各種制御回路の動作試験・調整
- ⑩ 表示装置
- ⑪ 表示灯・モニター
- ⑫ 記憶処理機能
- ⑬ ヒューズ
- ⑭ バックアップ機能
- ⑮ 卓面の清掃

ウ 負荷設備の点検

- ① 負荷回路絶縁試験
- ② フライダクト
- ③ ジョイントボックス
- ④ 給電ケーブル
- ⑤ コンセントボックス
- ⑥ コード処理状態
- ⑦ フロアーコンセント
- ⑧ ケーブルリール

(13) 舞台吊物装置及びこれに付属する設備の点検・保守（年1回）

ア 緞帳及び幕の点検・保守

- ① 緞帳（電動可動）
- ② 暗転幕（手動可動）
- ③ 第1一文字幕・第2一文字幕・第3一文字幕（手動可動）※隔年
- ④ 第1袖幕・第2袖幕・第3袖幕（手動可動）※隔年
- ⑤ 中割幕（手動可動）
- ⑥ バック幕（手動可動）※隔年
- ⑦ ホリゾン幕（手動可動）※隔年

イ ライトの点検・保守

- ① ボーダーライト（電動可動）
- ② 第1・第2サスペンションライト（電動可動）
- ③ アッパーホリゾンライト（電動可動）

ウ 天井・側面反射板の点検・保守

- ① 第1天井反射板（電動可動～昇降・変角）

- ② 第2天井反射板（電動可動～昇降・変角）
- ③ 第1側面反射板（電動可動～上・下手）
- ④ 第2側面反射板（電動可動～上・下手）

エ 制御・操作盤の点検・保守

※ワイヤトラクション式・カウンターウエイト式・ワイヤ巻取り式の3種類がある。

(14) 電動式移動観覧席及びこれに付属する設備の点検・保守（隔年1回）

ア 本体外観の点検・保守

- ① 支柱、貫材、ブレーシング、ローラーカバーその他構造部変形及び損傷確認
- ② 椅子、踏み台、幕板、手摺りの損傷確認

イ 組立接合部の点検・保守

- ① 各部材を接合しているボルト、ナット、ピン類の脱落及び緩み等の確認
- ② 操作用スイッチの点検・保守
  - ・スイッチの接点部損傷確認
  - ・本体接合部、コネクタ、ケーブル、スイッチボックス損傷確認
  - ・前進、後退、非常停止スイッチ機能の動作確認

ウ 制御装置の点検・保守

- ① 制御盤内装置の損傷確認
- ② 各リミットスイッチ等自動制御部品の損傷確認
- ③ 引き出し、収納時の自動停止動作確認

エ 駆動装置の点検・保守

- ① モーター、ギアボックス、その他駆動部品の損傷確認
- ② モーター、ギアボックス、その他駆動部品を固定しているボルト、ナット類の緩み等の確認
- ③ 動作中モーターの異常な熱の発生及び異音の確認

オ 起立装置の点検・保守

- ① 椅子の起立、収納の連動動作確認
- ② 椅子の起立伝導部品の間隙確認

カ 配線ケーブルの点検・保守

配線ケーブル及び結線部の損傷確認

キ 絶縁テスト

制御盤、モーター部の絶縁性確認

ク その他

報告書作成（保守点検報告書）

(15) コンサートピアノの点検・保守（年1回）

ア コンサートピアノの点検・保守

- ① 鍵盤部、鉄骨部、響板部清掃
- ② 脚部、大屋根点検整備
- ③ 鍵盤調整（高さ・深さ）
- ④ 弦・ウイッペン調整
- ⑤ 打弦の距離調整

- ⑥ ジャンクの前後、上下調整
- ⑦ ハンマーの接近量、ドロップ量調整
- ⑧ バックチェック調整
- ⑨ レペティションスプリング調整
- ⑩ ダンパー・ペダル調整
- ⑪ 調律（A）4 2 2 H z
- ⑫ 整音

イ その他

- ① 点検結果報告
- ② その他の報告

(16) その他

併設している施設設備関連の警報発報時には、教育委員会への連絡を行うこと。

## 6 物品等の帰属

指定管理者が、指定管理運営費用（指定管理委託料）により購入した物品等については、町の所有に属するものとする。

## 7 施設設備等の修繕・改修

施設、設備機器類、備品等の修繕・改修については、原則として教育委員会が実施しますが、指定管理者が管理運営費用（指定管理委託料）の範囲内のできる小破修繕等については、町の承認を得て指定管理者ができることとする。（小破修繕の額は、1件20万円以下とする。）

ただし、指定管理業務委託契約時点で、修繕・改修（1件20万円を超えるもの）を必要とする場合は、事前に町と協議のうえ、町の承認を得た後、教育委員会を実施することとする。

## 8 経常経費について

(1) 電気料

ふれーる・由仁町健康元気づくり館・自由通路・ほほえみの家の4施設に係る電力供給は由仁町健康元気づくり館からすべて行っているため、同館内に設置されている消費電力量測定器の測定数値を用いて施設ごとの按分を行い、指定管理委託料に含めることとする。

(2) A重油・上下水道料

指定管理委託料に含めることとする。

(3) 経費の支払方法

ふれーるの全体額を指定管理者が支払うものとする。

## 9 ふれーるにおける自主事業

(1) 自主事業を行う場合は、ふれーるの設置目的に則し、町民の福祉と文化に寄与するためのものであること。

ただし、町並びに教育委員会が主催・共催又は教育委員会（教育行政支援団体等

を含む)が主催・共催する事業には施設内・外を問わず協力するものとする。(事前に教育委員会と協議)

- (2) 施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を行う場合にあつては、一般・各団体等の利用に十分配慮し計画するものとする。
- (3) 自主事業は、料金設定が高額とならないようにするものとする。
- (4) 自主事業の実施については、事業計画書を作成し、教育委員会と協議するものとする。

## 10 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。

- (1) 管理運営の業務計画及び利用計画  
組織体制、施設維持管理計画、事業管理計画等
- (2) 利用料金の収入見込
- (3) 管理運営に係る経費の収支計画

## 11 事業報告等の作成

指定管理者は、毎事業年度終了後 60 日以内に事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- (1) 利用状況(年・月次の利用件数、利用者数等)
- (2) 収支決算
- (3) 業務実績(維持管理・運営・自主事業等)
- (4) 事故、苦情等の内容と対応
- (5) 日報(指定管理者は、教育委員会が指定する様式に基づき、利用状況、各計測機器のデータ等について日報を作成すること。)

## 12 事業評価等

指定管理者は、利用者ニーズの把握や管理運営に関する自己評価を行うなど、適宜事業評価を実施し、業務の改善に努めること。

## 13 再委託の禁止等

- (1) 指定管理者は指定によって得た指定管理業務の権利又は義務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、施設及び設備の維持管理及び施設の管理運営に付随する業務については、この限りでない。(事前に教育委員会と協議)
- (2) 指定管理者は業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとする。

## 14 添付資料

- (1) 清掃基準表 別表 1
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務 別表 2
- (3) 令和 3 年度ふれーる使用実績 別表 3

(4) 令和3年度ふれーる事務費及び管理事務実績	別表4
(5) ふれーる貸与備品一覧	別表5
(6) 平面図	資料1

## 15 その他

本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と指定管理者により協議を行うものとする。

別表1 清掃基準表

対象場所 作業内容	ホール	ロビー・玄関・ 通路	警備室・調整室	リハーサル室
床掃除機	○	○	○	○
床拭き	○	○	○	○
机拭き				○
屑入れ等処理				○
衛生陶器清掃			○	○
汚物処理				
金属性部分 ・鏡磨き	○	○	○	○
特別清掃	2回/年	2回/年		2回/年
備考		冬期間（11～3 月は消毒も実施		冬期間（11～3 月は消毒も実施

対象場所 作業内容	楽屋	舞台	ロビー便所・洗 面所・職員便所	給湯室
床掃除機	○	○		
床拭き		○	○	○
机拭き	○			
屑入れ等処理	○		○	
衛生陶器清掃	○		○	
汚物処理			○	○
金属性部分 ・鏡磨き	○		○	○
特別清掃				
備考	冬期間（11～3月 は消毒も実施		冬期間（11～3 月は消毒も実施	冬期間（11～3 月は消毒も実施

別表2 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務

項 目	内 容
受水槽の清掃	1年ごとに1回 受水槽 17.5t
ねずみ、昆虫等の防除	6か月以内ごとに1回定期的に統一的に実施 年2回
排水設備管理	6か月以内ごとに1回定期的に実施 年2回

※ふれーるは延べ床面積が3,000㎡以下であるため、特定建築物とはならない。

別表3 令和3年度ふれーる使用実績

収入

項 目	金 額
利用料	545,420 円

(指定管理料・自主事業収入を除く)

別表4 令和3年度ふれーる事務費及び管理事務実績

項 目	金 額	備 考
電気料	2,177,314 円	年間総使用電力 87,670kwh
水道料	287,602 円	年間総水道使用量 307 m <sup>3</sup>
燃料費	2,058,868 円	年間総A重油量 19,362ℓ
備品・消耗品費	55,867 円	
賃借料	65,670 円	
事務消耗品費	108,000 円	
修繕費	36,300 円	
通信運搬費	34,758 円	
業務委託費	7,506,000 円	
手数料	19,000 円	
租税公課	169,300 円	
保守料	1,667,000 円	
計	14,185,679 円	

(人件費を除く)

別表5 ふれーる貸与備品一覧

備品名	個数	備品名	個数
スタッキングチェア	300	凸ライト	33
オーケストラ用イス	50	照明スタンド	6
机（袖あり）	26	マイク（一般ボーカル）	8
机（袖なし）	49	マイク（一般楽器ボーカル）	6
パネル（穴あり）	61	マイク（高級汎用(C38B)）	2
パネル（穴なし）	47	マイク（全般用）	3
パネル（緑）	17	マイク（タイピン）	4
パネル（ハーフ）	9	マイク（ドラム用）	2
パネル（三連）	5	マイク（ボーカル※ワイヤレス）	1
パネル用脚	130	マイクスタンド(ブーム型(高))	6
リハーサル室用看板	1	マイクスタンド(ブーム型(低))	4
玄関用看板	1	マイクスタンド(フレキ型(長))	2
舞台看板	1	マイクスタンド(フレキ型(短))	2
舞台スクリーン	1	マイクスタンド(床上直スタンド)	6
馬足(大)	6	マイクスタンド(卓上直スタンド)	4
馬足(中)	12	マイク用ケーブル（15m）	1
角足	40	マイク用ケーブル（5m）	2
箱足	30	マイク用ヤード（10m）	8
山台（大）	10	マイク用ヤード（5m）	4
山台（中）	10	キャノン	2
山台（小）	10	スピーカー（アルティック）	2
山台（半割）	2	スピーカー（ボーズ）	2
演台	1	延長コード	58
仮設舞台	5	二股コード	20
スポットライト	2	グランドピアノ	1
ソースホー	4	ホワイトボード	1
パーライト	18	応接セット（テーブル）	1
フレネルライト	35	応接セット（椅子）	5
ホリゾンライト	7		