

# 秋田市ポートタワー・秋田港振興センター管理業務仕様書

## 目 次

### I 基本的事項

1	目的	1
2	法令の遵守	1
3	管理にあたっての留意事項	1
4	協定の締結	2
5	開館時間・休館日等	2
6	利用の許可等	2
7	サービスの向上	2
8	施設および設備等の維持管理	3
9	職員配置および採用	3
10	情報公開の推進	3
11	管理を通じて取得した情報の取扱い	4
12	危機管理対応	4
13	環境への配慮の推進	4
14	イベント	4
15	自主事業	5
16	管理業務開始の準備	5
17	管理業務の引継ぎ	5
18	利用者の意見の反映	6
19	備品の購入等	6
20	利用料金	7
21	指定管理者と市の責任分担	7
22	管理運営に係る経費	8
23	業務の第三者委託等の禁止	8
24	原状回復義務等	8
25	経理処理	8
26	帳簿書類等の保存年限	9
27	事業報告等	9
28	指定管理者に対する監督・指示等	9
29	その他	10

## Ⅱ 管理業務

### 【秋田市ポートタワー】

- 1 利用の許可、利用の制限および停止ならびに利用の許可の  
取消しに関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2 施設、附属設備等の維持管理に関する業務・・・・・・・・・・ 11

### 【秋田港振興センター】

- 1 利用の許可、利用の制限および停止ならびに利用の許可の  
取消しに関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2 施設、附属設備等の維持管理に関する業務・・・・・・・・・・ 14

## Ⅲ 施設および設備の維持管理に関する業務に必要な資格・・・・・・・・ 15

## Ⅳ 委託可能業務一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

## I 基本的事項

### 1 目的

指定管理者が秋田市ポートタワーおよび秋田港振興センター（以下「施設」という。）において行う業務の内容およびその範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 2 法令の遵守

施設の管理にあたっては、「秋田市ポートタワーおよび秋田港振興センター指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）、協定書（後述の「4 協定の締結」を参照。）および本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 秋田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年秋田市条例第45号）
- ・ 秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号）
- ・ 秋田市ポートタワー条例（平成18年秋田市条例第61号）（以下「ポートタワー条例」という。）
- ・ 秋田港振興センター条例（平成8年秋田市条例第22号）（以下「センター条例」という。）
- ・ その他関係する法令等

### 3 管理にあたっての留意事項

- (1) 交流人口の拡大や地域活性化など、施設の設置目的を達成することに努めるとともに、市の施策や政策と合致した管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保を最優先すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 施設、附属設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 近隣住民や関係機関と連携を密にするとともに、良好な関係を維持するよう努めること。

## 4 協定の締結

秋田市観光文化スポーツ部指定管理者選定委員会において選定された団体が秋田市議会の議決を経て指定管理者に指定された後、市と指定管理者は、施設の管理運営等に関する細部についての協議を行い、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定書（別表を含む。）」および年度ごとの事業実施等に係る事項を定めた「年度協定書（別表を含む。）」を締結するものとする。

## 5 開館時間・休館日等

### (1) 開館時間

施設の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

ただし、特に必要があると認めるときは、事前に市の承認を得て、変更することができるものとする。

なお、開館時間には、その日の始業および終業の作業に要する時間は含まない。

### (2) 休館日

秋田市ポートタワーについては、原則無休とする。

秋田港振興センターの休館日は、12月29日から翌年の1月3日までとする。

なお、両施設ともに、特に必要があると認めるときは、事前に市の承認を得て変更し、又は臨時の休館日を設けることができる。

また、秋田港振興センターの1階トイレについては、道の駅として一年を通じて24時間利用可能とすること。

## 6 利用の許可等

ポートタワー条例第16条およびセンター条例第15条に規定する施設利用の許可に関する業務の実施にあたっては、公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。また、利用の許可、制限および停止ならびに利用の許可の取消しは、ポートタワー条例、センター条例およびその他の規則で定める基準に従って、適切に行うこと。

## 7 サービスの向上

利用者に対するサービスの向上および利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、対応後は速

やかに市に報告すること。

## 8 施設および設備等の維持管理

日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくること。また、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防ならびに設備および備品の恒久化に努めること。

なお、施設および設備に不具合等が生じた場合は、協定に基づき適切に対処すること。

また、当該業務の実施にあたっては、施設および設備等の維持保全関係法令を遵守すること。

## 9 職員配置および採用

- (1) 後述の管理業務の執行に必要な人員を確保するとともに、必要な資格を持った職員を適正に配置すること。また、繁閑の格差が著しく、平準な人員配置が困難な場合は、業務に差し支えないような体制を整えること。
- (2) 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮することはもとより、利用者の要望に応えられるものとする。
- (3) 施設の管理運営を総括する責任者を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。なお、勤務体制、責任体制、人員の配置に変更があった場合には、直ちに市に報告すること。
- (4) 職員の資質を高めるため、必要な研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 本施設に従事する者の採用に当たっては、市内在住者の雇用に努めること。
- (6) 労働関係法令を遵守すること。
- (7) 障害者の雇用拡大に配慮すること。

## 10 情報公開の推進

施設が市民が利用する公の施設であることを踏まえ、その管理運営についての透明性を高めるよう、秋田市公文書管理条例および秋田市情報公開条例の趣旨にのっとり、従事者が適正な文書管理を行うとともに、情報公開の推進に努めること。

## 11 管理を通じて取得した情報の取扱い

個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。

なお、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

この仕様書による業務を実施するに当たり、個人情報の保護に関し、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

## 12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等非常又は不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。また、あらかじめ定めておいた連絡体制により、直ちに市をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (3) 消防署等から指摘や指導等があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。
- (4) 施設内に設置されているAED（除細動器）および関連機器を常時適正に使用できるよう管理すること。また、全職員がその使用法を習得しておくこと。
- (5) 必要な防犯対策を行うこと。

## 13 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクル等の環境に配慮した取組を実施し、その状況を市に報告すること。

## 14 イベント

施設におけるイベントは、以下の点に留意して実施すること。

- (1) 施設および施設周辺のにぎわい創出を最大の目的とすること。また、周辺地域のにぎわい創出にも配慮すること。
- (2) 積極的に事前PRを行うなど、効率的かつ効果的に実施すること。
- (3) 周辺の施設や協力団体等との協働に努めること。
- (4) 収益の見込まれるイベントは、自主事業として実施することができるものとする。ただし、利用者等から参加料等を徴収する場合は、公の施設で

あることに配慮した価格を設定すること。

(5) 本業務としてのイベントに要する費用は、指定管理料から支出すること。

(6) 本業務としてイベントを実施する場合は、条例に規定される施設利用料を指定管理者が負担する必要はないものとする。

## 15 自主事業

本業務（ポートタワー条例、センター条例および募集要項を参照）の実施を妨げない範囲において、以下の条件のもと、自主事業を行うことができるものとする。

(1) 自主事業は、自己の責任と費用において行うこと。

(2) 自主事業を実施する場合は事前に市の承認を得ること。

(3) 自主事業を実施する場合は、施設利用者として、ポートタワー条例、センター条例等の規定により許可を受け、条例に基づく利用料金を負担すること。

## 16 管理業務開始の準備

(1) 指定管理者の指定後、速やかに業務開始の準備に入るものとし、随時市と協議を行うものとする。

(2) 業務開始に向けて、職員の研修等を行うなど、業務遂行の準備に万全を期すこと。

(3) 業務開始に先立ち、現在の指定管理者と移管に向けた協議を行うこと。  
なお、必要に応じて施設内において準備を行うことができるものとする。

## 17 管理業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎについては、協定の締結後、随時行うものとする。なお、当該管理業務の引継ぎに要する費用は、全て次期指定管理者の負担とする。

(2) 現在の指定管理者が受け付けた施設利用等の申請については、遺漏なく次期指定管理者が引き継ぐものとする。なお、管理者の変更により利用申込者が不利益を被ることのないよう配慮すること。

(3) 次期指定管理者は、管理業務に関連する許認可・届出等を速やかに行うものとし、手続に要する費用は、全て次期指定管理者の負担とする。

(4) 指定期間終了後もしくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを

行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

## 18 利用者の意見の反映

施設で提供するサービスの向上を目的として、アンケート等の手法を用いて利用者等の意見や要望を積極的に把握し、本仕様書および協定等の範囲内において、それらを最大限業務に反映させること。

- (1) 施設の出入口やホール等、利用者が多く集まる場所に年間を通じて意見箱等を設置すること。
- (2) イベントごとにアンケート等の調査を実施し、次の企画および実施に活用すること。また、市が指示する時にはアンケート調査を行うこと。
- (3) アンケート等の調査のサンプル数は、来館者数の0.5%以上とし、1%を目標とすること。
- (4) 調査後においては、データを分析し、業務に反映すべきことなどをまとめ、「27事業報告等」の「(2) 月次事業報告書」とあわせて提出すること。
- (5) 調査等の手法および内容等の詳細は、事前に市と協議して決定すること。

## 19 備品の購入等

### (1) 備品

秋田市財務規則（平成9年秋田市規則第37号）第218条の規定に準じ、指定管理者の取得金額が3万円以上（消費税および地方消費税を含む。）の物品を備品とすること。

### (2) 帰属

指定管理者の業務に必要として、市と協議のうえ購入した備品は、すべて指定管理者に帰属するものとする。

### (3) 収支計上

備品の購入については、当該備品の耐用年数が指定管理期間より短いときは備品購入費相当額を、耐用年数が指定管理期間より長いときは備品償却相当額を、いずれも収支報告書に減価償却費として計上すること。

### (4) 決算報告等

減価償却分を減価償却費として計上し、事業報告の際に、収支決算を報告するとともに、備品台帳に耐用年数や償却方法などを記載し、市に提出すること。

### (5) その他

市が指定管理業務のために購入した備品については、適切に管理すること。

## 20 利用料金

### (1) 利用料金

施設の利用料金については、各施設の条例に定められた額を上限とし、指定管理者が市長の承認を得て定め、自己の収入として収受するものとする。

ただし、各施設の条例に定められた額と指定管理者が設定した金額の差額により利用料金に減収が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

### (2) 利用料金の減免

利用料金の減免については、特定の団体等に対して有利または不利とならないよう、指定管理者が市の承認を得て要綱等を定め、適切に取り扱うこと。

### (3) インボイス制度への対応

指定管理者は、あらかじめ適格請求書発行事業者としての登録を受け、施設を利用する事業者から適格請求書等の発行を求められた場合は、ただちにこれを発行すること。

## 21 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

項目		指定管理者	市
施設等	改築又は大規模修繕		○
	上記以外の修繕	協定で定める	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入			○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者にかかる保険の加入		○	

※「施設等」とは、建物および附属設備（電気設備、機械設備等）とする。

※指定管理者の故意又は過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕等を行うものとする。

※施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合には、修繕を見合わせる場合がある。

## 22 管理運営に係る経費

- (1) 管理運営の業務に係る経費は、市から支払われる指定管理料および施設の利用料金収入により賄うこと。
- (2) 指定管理料の具体的な額や支払い方法等は、市と協議の上、年度ごとに協定で定め、市の予算の範囲内で支払うものとする。

## 23 業務の第三者委託等の禁止

管理業務の全部について、委託等（第三者に委託もしくは請け負わせることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

ただし、「IV委託可能業務一覧」に記載の業務については、第三者に委託をすることができるものとする。ただし、この場合、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、原則として市内の業者に委託すること。

なお、「IV委託可能業務一覧」以外で委託する業務がある場合および市外の業者に委託する場合は、事前に市の承認を得ること。

## 24 原状回復義務等

- (1) 指定管理者が施設等の変更を行おうとするときは、事前に市と協議し、許可を得なければならない。
- (2) 当該指定管理者の指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復すること。ただし、施設等の価値を高めるなどの理由により、原状回復の必要がないと特に市が認めたときは、この限りではない。
- (3) 施設等を汚損、損傷又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- (4) 物販・飲食部門を委託した場合、当該店舗箇所については指定管理者の責任のもと、市の指示するところにより原状に回復しなければならない。

## 25 経理処理

- (1) 指定管理者は、事前に市と協議のうえ、業務に係る経理規定を策定し、経理事務を行うものとする。
- (2) 指定管理業務に係る収入および支出は、専用の帳簿および口座で管理しなければならない。

- (3) 市は、必要に応じて、各種帳簿等の調査を行うことができるものとし、指定管理者はこれに応じなければならない。

## 26 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等の保存年限は、市の文書管理の例による。ただし、財務に関する帳票類については、実施年度の翌年度4月1日から5年間保存すること。また、インボイスに係る書類については8年間保存するものとする。

## 27 事業報告等

### (1) 年次事業報告書

年度ごとに、事業活動の内容および成果、利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書、収支報告書およびモニタリング（事業評価）に関する書類を各年度の終了後60日以内に提出すること。

### (2) 月次事業報告書

利用者数、利用料金収入、減免の実績、修繕や保守管理実績、利用者からの要望および対応状況等を記載した事業報告書および収支報告書を各月の終了後20日以内に提出すること。

### (3) 利用者数速報

毎月3日までに、入場者数速報を市に提出すること。

## 28 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、指定管理者に対して、施設、物品および業務の状況等に関して報告を求め、現地調査し、又は必要な指示を行うことができるものとし、指定管理者はこれに応じなければならない。

- (2) 管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができるものとする。この場合において、指定管理者が、定められた期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものと

する。

- (4) 指定管理者が市の指示に従わない場合および指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すこと等ができる。
- (5) 不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。
- (6) 上記(3)、(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 上記(3)、(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により市に指定管理者の債務不履行等による損害が生じた場合は、指定管理者が賠償の責めを負うものとする。

## 29 その他

- (1) 指定管理期間の最終年度又は必要に応じて適宜、市が施設の大規模な修繕等を実施し、施設の全部又は一部を休館する場合、市は、指定管理者に損失補償を行わない。
- (2) 現在の施設が、著しい老朽化又は事故等により施設として利用できない状況に至り、市が事業継続困難と判断した場合は、市は、指定管理者に損失補償をすることなく協定を終了する。
- (3) 秋田市観光文化スポーツ部指定管理者選定委員会において指定管理者の候補者に選定された団体等に、市議会による指定の議決を得るまでの間、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、議会の議決が得られなかった場合においては、管理の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

- (4) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施するものとする。
- (5) 市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ定めるものとする。

## II 管理業務

主な管理業務は、次のとおりとする。

### 【秋田市ポートタワー】

#### 1 利用の許可、利用の制限および停止ならびに利用の許可の取消しに関する業務

- (1) 利用の予約申込の受付
- (2) 利用の計画等の調整
- (3) 利用許可申請および利用料金の減免申請の受理
- (4) 利用許可および利用料金の減免の決定、許可書等の通知

#### 2 施設、附属設備等の維持管理に関する業務

##### (1) 施設設備の保守管理および修繕

###### ア 昇降機設備管理

エレベーター保守点検(リモート点検含む。)(年12回)

###### イ 空調自動制御設備管理

空調自動制御機器保守管理(年2回)

###### ウ 空調設備管理

(ア) 冷却塔の水槽内外部清掃、水入替え(年4回)

(イ) 冷却塔不凍液交換(年1回)

(ロ) 冷温水発生機点検および冷暖切替(中間点検:年2回、切替時点検:年2回)

(ハ) 冷却水のレジオネラ検査(年1回)

(ニ) 冷温水1次・2次ポンプ点検整備(年1回)、凍結防止試運転(年1回)

(ホ) 膨張タンク槽内清掃および警報試験(年2回)

(ヘ) ベースボードヒーター点検清掃(年1回)

(ト) 全熱交換ファンユニット・全熱交換吸気ファンユニット・全熱交換器点検整備(年1回)

(チ) ダクトファン等関連機器の点検整備(年2回)

(リ) 吸気ファン・排気ファン点検整備(年1回)

(ニ) エアーハンドリングユニット点検整備(年2回)

(シ) エアーハンドリングユニット用換気設備点検整備(年2回)

(ス) ファンコイルユニット点検整備(年2回)

- (セ) 冷却塔給水用加圧給水ポンプユニット点検整備（年2回）
- エ 衛生設備管理
  - 揚水ポンプ点検整備（年2回）
- オ 環境管理
  - 衛生害虫等の防除（年12回）
- カ 消防設備管理
  - 消火器、屋内消火用散水栓設備、スプリンクラー消火設備、自動火災報知設備、防火・防排煙設備、非常放送設備、誘導灯設備、自家発電設備（年2回）
- キ アンテナ支持塔等管理
  - (ア) アンテナ支持塔点検（5年に1回）
  - (イ) 無線機械室空調設備点検整備（年2回）
- ク 法定点検
  - (ア) 消防設備点検（総合・機能点検年1回、機能点検年1回）
    - 消火器、屋内消火用散水栓設備、スプリンクラー消火設備、自動火災報知設備、防火・防排煙設備、非常放送設備、誘導灯設備、自家発電設備
  - (イ) 防火設備定期検査（年1回）
  - (ウ) 建築設備定期調査（年1回）
    - 非常照明、換気設備、排煙設備
  - (エ) 特殊建築物定期調査（2年に1回）
    - 構造、防火、避難設備
  - (オ) 電気設備年次点検（年1回）
  - (カ) 非常用予備発電装置年次点検（3年に1回）
  - (キ) エレベーター定期検査（年1回）
  - (ク) 簡易専用水道検査（年1回）、水質検査（年2回）
  - (ケ) 煤煙濃度測定（年2回）
  - (コ) 空気環境測定（年6回）
  - (サ) 貯水槽清掃（年1回）
- ケ 自家用電気工作物保安管理
  - 需要設備の保安管理（年6回）
- コ 自動扉設備保守管理
  - 自動扉点検保守（年3回）

- サ 航空障害灯管理  
航空障害灯交換（年2回）
- シ 館内BGM管理  
BGM交換（年12回）
- ス AED（自動体外式除細動器）管理  
電極パッド交換（大人用2個：令和8年、令和10年、令和12年）  
（子供用1個：令和8年、令和10年、令和12年）  
バッテリー交換（令和9年）
- セ 修繕業務  
建物、施設設備および備品の破損・不具合の修理、修繕

(2) 清掃

- ア 館内・外周の清掃、消耗品の補充（毎日）
- イ タワー高層部内ガラス清掃（年1回）
- ウ 低層階内ガラス清掃（随時）
- エ 床面洗浄、ワックスがけ（随時）
- オ 高層部配管薬剤洗浄（随時）

(3) 防犯・火災監視・設備連動業務

- ア 施設の機械警備（通年24時間）
- イ 施設の火災監視（通年24時間）
- ウ 設備の連動（通年24時間）

(4) 廃棄物処理業務

- ア 可燃物（日曜日・祝日・正月三が日を除く毎日）
- イ 不燃物（週1回）

(5) 除雪業務（随時）

- ア 施設出入口および施設周辺

(6) 植栽管理業務（随時）

- ア 施設周辺

**【秋田港振興センター】**

**1 利用の許可、利用の制限および停止ならびに利用の許可の取消しに関する業務**

- (1) 利用の予約申込の受付
- (2) 利用の計画等の調整

- (3) 利用許可申請および利用料金の減免申請の受理
- (4) 利用許可の決定および利用料金の減免の決定、許可書等の通知

## 2 施設、附属設備等の維持管理に関する業務

### (1) 施設設備の保守管理および修繕

#### ア 空調設備管理

- (ア) 冷却塔の水槽内外部清掃、水入替え（年6回）
- (イ) 冷温水発生機点検および冷暖切替(中間点検：年2回、切替時点検：年2回)
- (ロ) 冷却水のレジオネラ検査（年1回）
- (ハ) 冷温水1次・2次ポンプの点検整備（年2回）
- (ニ) 冷温水ヘッダーの保守点検（年1回）
- (ホ) 冷却水ポンプの点検整備（年1回）
- (ヘ) ダクトファン等関連機器の点検整備（年2回）
- (セ) 換気扇等関連機器の点検清掃（年2回）
- (ゼ) 自動制御装置の外観・機能点検（年2回）
- (コ) 冷却塔補給水ポンプユニットの点検整備（年1回）

#### イ 環境管理

衛生害虫等の防除（年12回）

#### ウ 法定点検

- (ア) 消防設備点検（年2回）  
消火器、自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯等の外観・機能
- (イ) 建築設備定期調査（年1回）  
非常照明、換気設備の外観・機能
- (ロ) 特殊建築物定期調査（2年に1回）  
敷地、構造、防火、避難設備等の外観・機能

#### エ 自家用電気工作物保安管理

需要設備の保安管理（年6回）

#### オ 自動扉設備定期保守業務

自動扉3基の点検保守（年3回）

#### カ AED（自動体外式除細動器）管理

電極パッド交換（大人用1個：令和8年、令和10年、令和12年）  
（子供用1個：令和8年、令和10年、令和12年）

バッテリー交換（令和9年）

キ 修繕業務

建物、施設設備および備品の破損・不具合の修理、修繕

(2) 清掃

ア 館内の清掃、消耗品の補充（毎日）

イ ガラスクリーニング（玄関回り月2回、その他年2回）

ウ 床洗浄ワックスがけ（随時）

エ ベランダ、外周の清掃

(3) 防犯・火災監視・設備連動業務

ア 施設の機械警備（通年閉館時間帯）

イ 施設の火災監視（通年24時間）

ウ 設備の連動（通年24時間）

(4) 廃棄物処理業務

ア 一般廃棄物（可燃物）の収集（日曜日・祝日・正月三が日を除く毎日）

(5) 除雪業務（随時）

ア 施設出入口および施設周辺

### Ⅲ 施設および設備の維持管理に関する業務に必要な資格

資格の名称	根拠法令等
防火管理者	消防法
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律

### Ⅳ 委託可能業務一覧

「Ⅱ管理業務」のうち、第三者に委託可能な業務は次のとおりとする。

- |  |
|--|
| (1) 施設設備の保守管理<br>(2) 清掃<br>(3) 防犯・火災監視・設備連動業務<br>(4) 廃棄物処理業務<br>(5) 除雪業務<br>(6) イベント関連業務 |
|--|