

別冊 1

まつもと市民芸術館  
施設総合管理業務委託仕様書（概要）

令和4年7月

(一財)松本市芸術文化振興財団



## 第1 趣旨

本仕様書は、市民に対し平等に開かれた公の施設として、また、市民の文化の振興と福祉の増進を図るというまつもと市民芸術館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるように施設総合管理業務を行うために必要な事項を定めます。

## 第2 施設の状況

### 1 施設の名称及び所在地

名称	所在地
まつもと市民芸術館	長野県松本市深志3丁目10番1号

### 2 施設の概要

別紙1「まつもと市民芸術館の概要」のとおり

### 3 管理の基準

#### (1) 基本姿勢

公の施設の施設総合管理をするにあたり、次の事項に配慮し業務を行ってください。

- ア 公の施設であることを常に念頭において、市民と対応すること
- イ 施設の効用を最大限発揮できるような管理業務を行うこと
- ウ 施設管理業務を行うにあたっては、効率的・適正に行い、経費節減に努めること
- エ 利用者の意見を取り入れ、利用者の満足度を高めるサービスを行うこと
- オ 関係法令等を遵守すること
- カ 個人情報の保護に配慮すること
- キ ごみの削減、省エネ、二酸化炭素削減等環境に配慮した管理運営をすること

#### (2) 管理の基本事項

##### ア 休館日

保守点検等で必要と認める日（月2日程度）

##### イ 開館時間

原則として、開館時間は、午前8時30分から午後10時までですが、館内の利用実態により、延長する場合があります。

また、省エネに対する取組み等、利用予定のない日には閉館時間を繰り上げる場合があります。

##### ウ 職員の配置基準

施設総合管理業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(ア) 管理業務を行うにあたり、必要な有資格者は、次のとおりです。

- ・電気主任技術者(第三種以上)
- ・危険物取扱主任者乙種4類

- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 第三級陸上特殊無線技士以上

- (イ) 利用者に適切なサービスを提供するために、専門的な技術・知識等が要求される舞台職員（舞台機構、照明、音響）は、分野ごとに経験者の配置を求める場合があります。
- (ウ) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (オ) 職員の資質を高めるため、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とします。

#### エ 個人情報保護

施設総合管理業務受託者及び公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設管理業務に関して、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。また、受託の期間が満了し、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

#### オ サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対する応対等のサービス向上を図り、利用者増加につながるよう取り組むこととします。また、各種トラブル、苦情等については、迅速かつ適切に対応するとともに、その内容及び対応の状況は、財団に報告するものとします。

#### カ 業務の再委託

施設総合管理業務受託者は、市民芸術館の施設総合管理業務を全て第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。

#### キ 法令の遵守

地方自治法その他関係法令、まつもと市民芸術館条例、まつもと市民芸術館条例施行規則、松本市情報公開条例及び松本市個人情報保護条例の他、財団が提示する仕様書を遵守することとします。

#### ク 危機管理対応

- (ア) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な処置を講ずるとともに、財団に通報するものとします。
- (イ) 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ものとします。

#### ケ 環境保全

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境配慮を行うものとします。

## 第4 業務の範囲及び内容

### 1 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設・設備等について、効果的・効率的かつ安全で適切な管理を行うとともに、環境負荷を少なくし、省資源、省エネルギーに配慮した維持管理をしてください。実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可を受けてください。(業務を委託する場合は、再委託先が必ずその資格を有していること。)破損又は不具合が生じたときは、速やかに財団に報告してください。

#### (1) 総則

##### ア 誠実義務

受託者は、財団が管理する建物及び付帯設備等の安全管理と良好な環境を保持し、施設の円滑な運営を図るため、受託業務の重要性及び特殊性を十分に理解し、財団の事業運営に支障をきたさないように努めてください。また、施設利用者には、親切第一を心掛け、誠実に対応してください。

##### イ 地元企業及び地元人材の登用

地域の産業経済に寄与するため、受託者は、業務に必要な技術や機材、消耗品等を可能な限り地元企業から調達してください。また、従事者については、可能な限り松本市内在住者を登用してください。

#### (2) 施設及び設備の保守点検に関する業務

##### ア 設備運転管理業務

- ・電気、機械設備の日常巡視
- ・電気設備の運転操作、監視
- ・空気調和換気設備の運転操作、監視
- ・自動火災報知設備、消火設備の監視
- ・昇降設備等の監視
- ・冷温水発生機用冷却水の適正管理
- ・空気環境測定、煤煙測定、害虫駆除等建築物の環境衛生管理保守、法定検査
- ・給排水衛生設備、建物、電気設備等の軽微な修繕
- ・メーターの検針
- ・異常事態発生時の緊急対応

##### イ 設備保守点検業務

- ・電気設備の保守点検
- ・空調設備自動制御機器保守点検
- ・空気調和設備機器保守点検
- ・給排水衛生設備機器保守点検
- ・消防設備保守点検
- ・シャッター等の保守点検

#### (3) 警備業務

- ・機械警備(夜間)、巡回警備

- ・昼間有人警備
- ・防犯、火災報知設備監視
- ・館の開館、閉館の施錠管理、館内照明の点滅
- ・来館者の案内及び監視
- ・緊急連絡及び処置など

(4) 清掃業務

- ・日常清掃(床面、内装、衛生関係、エレベーター等、外構他)
- ・定期清掃(床洗浄、ワックス塗布、繊維床洗浄、窓ガラス、什器備品等 保守点検日等)を利用し計画的に実施)
- ・特別清掃業務(外壁面ガラス洗浄、水辺特別清掃)

(5) 植栽管理業務

- 敷地内、屋上庭園等の庭木の剪定・整枝、芝刈り、施肥、害虫駆除、除草、落葉掃除、灌水、芝のエアレーション、観葉植物の設置管理

(6) 昇降機保守点検業務

- ・定期点検(エレベーター8台)
- ・精密点検(エレベーターの点検、清掃、給油、調整)
- ・遠隔監視点検
- ・故障時の緊急対応
- ・部品の常設

(7) 自動扉保守点検業務

- ・定期点検整備(8台 エレベーター点検、清掃、給油、調整)
- ・装置の異常有無の点検
- ・扉の開閉速度、クッションの調整
- ・各スイッチの感度調整
- ・各部のビス、ボルトナット等の締め直し
- ・機械各部の清掃注油

(8) 建築物環境衛生管理業務

- ・空気環境測定、特定建築物水質検査、防虫防鼠作業
- ・受水槽清掃、残留塩素測定
- ・水質検査、給湯水水質検査等

(9) 舞台管理業務

- ・舞台技術者の配置(舞台機構、照明、音響)
- ・舞台利用者との打ち合わせ、保守点検の立会い、器具類の簡単な修繕
- ・舞台設備の安全管理、点検、整備、清掃
- ・外部から持ち込む機材、物品の立会い等

(10) 舞台設備保守点検業務

- ア 舞台機構保守点検(主ホール、小ホール)
  - ・舞台迫上装置、反響板、バトン装置等の保守点検

- イ 舞台照明保守点検(主ホール、小ホール)
  - ・舞台照明設備保守点検(調光設備、負荷設備、各種ライト等)
- ウ 舞台音響保守点検(主ホール、小ホール)
  - ・音響操作卓、ワイヤレスマイク装置等の保守点検調整
- エ ピアノ定期調律・保守点検
  - ・ピアノ類分解調整、調律
  - スタインウェイピアノ 2 台
  - ヤマハピアノ 1 台
  - カワイアップライトピアノ 2 台
- (11) 可変天井保守点検業務
  - ・定期点検(異常音の有無の確認、注油、電圧、電流検査、制動機作動テスト等)
  - ・精密点検(減速機点検、制御盤、センサー、ワイヤーロープ等の点検)
- (12) その他の設備保守点検業務
  - ・可動式屋根保守点検業務(小ホール)
  - ・携帯電話抑止装置保守点検
  - ・水景施設・排水施設保守点検
  - ・主・小ホールドア保守点検
  - ・主・小ホール座席保守点検
  - ・建築設備定期点検
  - ・地下貯蔵タンク設備保守点検
- (13) 施設総合案内受付業務
  - ・施設総合案内受付者の配置
  - ・施設案内、催事、交通案内等
- (14) マネジメント業務
  - ・年間業務計画書の作成等
  - ・各チーフの指揮監督
  - ・従事者の労務管理
  - ・受託者との連絡調整
  - ・業務に必要な消耗品の管理
  - ・派遣代行者に対する指揮監督

## 第5 委託料の支払い

委託料は、契約額を 12 で除して月額とし、受託者の請求に基づき、毎月支払うものとし、月額の端数は、第 1 回(4 月分)に支払うものとし、

## 第6 その他

### 1 引き継ぎ

プロポーザルにより、受託者が決定し、受託者が交代する場合は、財団が指定管理者

と選定されたことが松本市から公告されてから、館内での管理業務の引き継ぎを行います。なお、管理業務引き継ぎに要した費用はそれぞれの団体の負担とします。

## 2 現在受託者が雇用している職員の再雇用

新たに職員を雇用する場合は、円滑な業務移行を図るため、現在の受託者が雇用している職員の再雇用について配慮をお願いします。