

山梨県立県民文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおり。

1 運営方針

昭和57年11月設立以来、文化ホールは山梨県における芸術文化の拠点として、様々な文化事業を実施する中で、本県の芸術文化振興に寄与してきました。

今後も県民に更に身近で利用しやすい施設として、文化ホールの機能を最大限に活かし、芸術文化に関する県民の知識と教養を深め、個性と創造性に富んだ次代の芸術文化を担う人材の育成とその発表の場の創出を図るとともに、多様な用途の利用を促進し、本県の芸術文化のハブとしての役割を担う施設として、県民参画による文化芸術活動の一層の活性化を図ります。

2 運営基準

- ① 県民サービスの向上
- ② 施設の効用を最大限発揮した利用
- ③ 県民の平等な利用の確保
- ④ 個人情報保護
- ⑤ 利用者の意見の反映
- ⑥ 関係法令の遵守及びホール利用者の安全確保

3 各業務の内容及び基準

(1) 施設運営に関する業務

① 利用の承認に関する業務

施設等の利用の承認に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとします。

また、令和9年3月31日以前において、既に利用の申込みがあった貸館利用については、貸出を行うこととします。

(業務内容)

(ア) 条例第8条第1項に基づく利用の承認

(イ) 条例第9条に基づく承認の取り消し

(業務基準)

(ア) 休館日、利用時間

別紙募集要項のとおり。

(イ) 貸出施設に関する事項

貸出施設は、大ホール、小ホール、練習室、リハーサル室、楽屋、会議室、駐車場とします。

② 利用料金の収受に関する業務

文化ホールを利用するものが納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、指定管理者が、次年度の施設利用の予約を受け付け、かつ当該年度に予約金を収入した場合は、前受金として処理し、次年度の収入とします。また、指定管理者の更新にあたっては、県が引き継ぐべき利用料金の額等を検証したうえで、現指定管理者が次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(業務内容)

- (ア) 条例第10条第1項に基づく利用料金の徴収
- (イ) 条例第11条に基づく利用料金の還付
- (ウ) その他利用料金の収受に関する事

(業務基準)

利用料金に関する事項
別紙募集要項のとおり。

③ 平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

施設利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

- (ア) 施設の、予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保する。
- (イ) 本県における芸術文化の拠点として、県民が様々な芸術文化に出会う機会を確保する。
※施設の予約状況について
「文化ホールHP」(<https://www.yamanashi-kbh.jp>) より利用者が予約状況を確認できることとする。

④ 利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

施設利用者の増加を図る。

(業務基準)

- (ア) 施設利用者の増加を図るために、文化ホール及び催事等の広報活動を計画的に実施する。
- (イ) 本県における芸術文化の拠点として、県民が様々な芸術文化に出会う機会を確保する。

⑤ サービスの向上を図るための業務

(業務内容)

観客及び出演者等の施設利用者に対するサービスの向上を図る。

(業務基準)

- (ア) 来客案内業務を実施する。
- (イ) チケット販売業務を実施する。
- (ウ) チケット販売・管理システムを導入する。
チケットを管理し、観客への販売に用いる「チケット販売・管理システム」を導入してください。
※ インターネット予約を含めた施設利用者にとっての利便性とチケット管理の効率性を重視したシステムを提案してください。
 - ・主な機能
チケット管理機能（価格・席種管理、配券管理、売上管理など）、予約及び販売機能（公演管理、会場レイアウトによる予約・販売、チケット印刷など）、会員・顧客管理機能、ウイルス対策などのセキュリティ機能
- (エ) 文化ホールの施設を有効活用するための業務を実施する。
文化ホールの施設の有効活用を図るため、新たな視点での具体的な活用方法や周辺地域の活性化に資する活用方法を提案してください。
※ 上記提案について、提案内容が実現できることを保証するものではありませんが、詳細は、別途協議します。

⑥ 飲食提供業務、自動販売機の有償サービスの運営

(業務内容)

施設の目的を達成し、施設利用者のサービス向上を図るため、レストラン等飲食提供施設、自動販売機を設置する。サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に山梨県と協議し、承認を得ることとする。

設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担することとする。

飲食提供業務、自動販売機の運営による売り上げは、指定管理者の収入となります。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ありません。

(業務基準)

・ レストラン等飲食提供施設

施設利用者等により、喫茶や食事、休憩等のために利用されるレストラン等飲食提供施設の運営。(詳細は別添の飲食提供業務仕様書を参照)

・ 自動販売機

清涼飲料等の自動販売機を設置する。

⑦ 行政財産使用許可に伴う事前協議及び管理運営

別途、使用申請者に行政財産使用許可を与える施設等については、当該使用者との事前協議を通して適切な管理運営をする。

(2) 文化事業に関する業務

文化ホールでは、文化事業として次のとおり実施することとします。

また、令和9年3月31日以前において、実施が決定している各事業等については、原則として現在の受託事業者から引継ぐものとします。

なお、提案書の「指定期間を通じての年間計画」に記載した事業が実施できない場合の代替措置等についても提案書に記載してください。

① 文化芸術に関する催し及び講座の実施に関する事業

県民の文化意識の高揚を図り、地域文化を発展させるため企画実施する文化芸術の体験事業(講座やワークショップなど)、次代の文化芸術を担う人材育成事業、県民が主体となって活躍しその成果を発表できる創作事業を企画、実施する。

(参考) 令和7年度実施事業

○ やまなしジュニアオーケストラ育成事業

○ アートマネジメント・舞台技術講座

○ 小学生のための狂言ワークショップ

○ 山の都ふれあいコンサート

○ 山梨演劇サークルLife定期公演

○ ステージアミューズメント「マスケラ」

② 舞台芸術の公演の実施に関する事業

本県の芸術文化水準の一層の向上を図るため、国内外の質の高い公演や幅広い年代を対象とした多様な公演(オペラ・バレエ・オーケストラや、歌舞伎・人形浄瑠璃・能・狂言等)やを企画し、多くの県民が低価格で鑑賞できる優れた舞台芸術公演を開催する。

(参考) 令和7年度実施事業

○ オペレッタ「こうもり」

○ 究極の室内楽 辻井伸行&ARKソロイスト

- 野村萬齋狂言会
- ウクライナバレエ公演
- ③舞台芸術の公演の実施に関する事業（大型公演）
 - 大ホールで行うメジャーアーティストによる公演やツアーコンサート等を開催する。
 - 劇団四季ミュージカル
 - 鈴木雅之taste of martini tour 2025
 - JUJU HALL TOUR 20251
 - AI 25th best tour
- ④文化芸術団体やアーティストへの助言、情報提供・発信等の支援に関すること
- ⑤多様な主体との連携に関すること
 - 文化芸術を担う人材の育成や地域貢献を図るため、県内文化施設、文化芸術団体、アーティスト、クリエイター、市町村、地域、関係機関、ボランティア等との連携に取り組む。
- ⑥県の求めるサービス水準
 - 文化事業の開催数 30回
 - 文化事業の入場者（参加者）数 50,000人
 - 文化事業の満足度 90%
 - （アンケートの回答中「満足」及び「どちらかと言えば満足」の割合）

- (3) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務（詳細は別紙一覧表参照）
 次の管理基準により、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努める。
 なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）。

(舞台関係)

- ①舞台照明設備保守管理（大・小ホール）
 - (ア) 強電盤類点検（主幹盤・分電盤・サイリスタ調光器盤） 年3回
 - (イ) 弱電盤・卓類
 - （照明操作卓、パッチ盤・卓、舞台袖操作盤ほか）点検 年3回
 - (ウ) ピンスポットライト点検 年1回
- ②舞台機構保守管理（大・小ホール）
 - 舞台昇降装置・開閉装置・吊物機構点検
 - （整備・調整、消耗・摩耗調査 年3回、インバーターユニット点検 年1回）
- ③舞台音響設備等保守点検
 - (ア) 大・小ホール音響設備点検 年2回
 - (イ) I T V設備点検 年1回
 - (ウ) 会議室設備点検 年1回
- ④ピアノ類保守点検
 - （鍵盤調整、弦合わせ、ウイペン合わせ、ハンマー調整ほか） 年1回
 - コンサートグランドピアノ
 - （スタインウェイ3台、ヤマハ6台、カワイ1台、ディアパーソン1台）

(施設・設備関係)

- ①運転・監視及び日常点検保守

次の項目について、日常巡視点検、精密点検、清掃、整備等を必要な資格保有者を配置して行う。

中央管理制御設備、電気設備、照明設備、空気調和設備、給湯設備

②設備機器定期点検保守

電気設備、受変電設備点検保守、空気調査設備 年1回

空調機器等冷暖房機器のシーズン前後の点検保守 年2回

空調機器のシーズンオン点検保守、清掃 年1回

給排水衛生設備 年2回

環境測定 2ヵ月に1回

③水槽類清掃（飲料水・汚水）

飲料水受水槽・高置水槽清掃 年1回

汚水槽清掃 年2回

汚水マス清掃 年1回

雨水槽清掃、雑用水高置水槽清掃 隔年1回

簡易専用水道水質検査 年1回

簡易水道法に基づく水質検査（残留塩素測定） 日1回

レジオネラ菌検査 年2回

④昇降機保守管理

乗用エレベーター1台（会議室用）、貨物兼用エレベーター1台点検・給油・調整ほか 毎月2回

北玄関・大ホールホワイエ乗用エレベーター各1台点検・給油・調整ほか 3ヵ月に1回

エレベーター遠隔監視 毎日

車椅子用昇降機1台点検・給油・調整ほか 年3回

⑤電話設備保守点検

デジタル交換機、電話設備点検 年2回

⑥自動ドア保守点検

自動ドア6台、制御、作動、油圧エア、検出装置等点検 年3回

⑦消防用設備等保守管理

消防用設備点検（総合点検 年1回、外観機能点検 年1回）

灯油地下タンク漏洩点検（総合点検 年1回）

蓄電池設備（総合点検 年1回）

防火戸、防火シャッター、排煙口、非常灯等点検保守 年2回

エレベーター検査 年1回

建築設備検査 年1回

特殊建築物調査 隔年1回

非常放送設備点検 年2回

⑧自動制御装置保守管理

自動制御機器総合点検 年1回

中央監視装置（総合点検 年1回、巡回点検 年1回、システム点検 年1回）

⑨庭園植栽管理

芝生手入れ（除草草刈り 年5回、目土入れ 年1回）

樹木手入れ（除草 年5回、施肥 年2回、防除 年3回）

ヒマラヤ杉剪定（隔年1回）

⑩チケット販売・管理システムの保守点検

保守点検、ウイルス対策等 随時対応

⑪ ローリングタワー保守点検

電動機、作動用キャスター、作業装置等点検、調整、補修ほか 年1回

(清掃・衛生管理業務)

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行う。

① 日常定期清掃・塵芥処理業務

日常清掃(床面、内装、什器部品、衛生関係ほか 毎日(休館日除く))、
じゅうたん・窓ガラス簡易清掃(適宜)、庭園・駐車場清掃(適宜))、
塵芥処理(適宜)、新型コロナウイルス感染拡大防止対策(適宜)

② じゅうたん清掃(客席、ホワイエ、ロビー、廊下等 年1回)

③ ガラス清掃業務

(外回り窓ガラス清掃 年3回、間仕切りガラス清掃 年2回)

④ 害虫駆除

防除作業 年2回

モニタリング及び点検業務(各フロア補充・消毒等 年10回)

(警備業務)

常駐警備(防災センターでの業務)と巡回警備(施設内、敷地、付属施設)を以下の業務態勢で行う。

① 通常業務(人員2名(防災センター要員1、巡回要員1))

時間: 8:00~17:30

② 夜間業務(人員2名(防災センター要員1、巡回要員1))

時間: 17:30~22:30

③ 自動警報警備

次の時間帯は自動警報警備とする。

・ 大小ホール使用時: 22:30以降

(ただし、催し物の終了時間により変更あり)

・ 大小ホールの使用がない場合: 17:30以降

・ 休館日

(駐車場管理業務)

次の管理基準により、効果的、効率的で適切な維持管理に努めてください。

① 駐車料金を徴収する場合は、利用者の利便性を考慮し、現行利用料金(一般車の場合は、利用開始1時間100円(ただし、30分未満は無料)以降30分ごとに50円、大型車の場合は、利用開始1時間200円以降30分毎に100円)以内の設定とする。

② 管理形態については、現行の管理形態(管理人1名を配置し、駐車場機器により車の出入りを管理)を参考に、利用者の利便性が低下しない管理方法とする。

・ 現行の駐車場管理機器(現指定管理者のリース契約物品)

駐車場管理システム機器賃貸料 年額 1,747,680円(税込み)

*2017年導入時 年額 4,717,440円(税込み)

保守費 年額 3,049,200円(税込み)

現金輸送費 年額 594,000円(税込み)

動産総合保険 年額 51,630円(税込み)

③ 現行駐車スペース(251台)の不足を補うため、近隣の民間駐車場をホール連携駐車場として確保するなど駐車場不足の解消に努めてください。

(4) その他業務

①事業計画・事業報告等に関する事項

(ア) 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに（令和9年度分については基本協定締結後直ちに）次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出してください。

- (1) 次年度の運営目標
- (2) 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- (3) 管理運営に係る体制
- (4) 管理業務及び自主事業に係る収支予算
- (5) その他必要な事項

(イ) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、月ごとにまとめ翌月10日までに報告してください。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行ってください。

(ウ) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出してください。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出してください。

- ・管理業務に実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収入の実績
- ・管理業務に係る収支決算
- ・自主事業の実施状況及び収支決算
- ・その他必要な事項

(エ) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出してください。

②利用者満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者を対象にアンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について毎月把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めてください。

アンケートの内容については、県と協議を行ってください。また利用者のアンケート結果及びその対応策について、月毎に取りまとめ翌月末までに県に提出してください。

③キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとします。

利用申込窓口やチケットセンターにおいて、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済）に対応することとします。

④モニタリングの実施

指定管理者は、別途定める「指定監理業務のモニタリング実施要領」等に基づき、県が実施するモニタリングに協力してください。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行います。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(5) その他管理運営に当たっての留意事項

①安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用してください。

②事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施してください。

自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えてください。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づいてください。

③国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

④暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

- ・ 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会してください。

- ・ 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行ってください。

⑤施設及び設備の点検業務

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検してください。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告してください。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告してください。

(ア)対象施設

①建築物

- ・ 建物

②建築設備

- ・ 昇降機（エレベーター、車椅子用昇降機、荷物専用昇降機）及び建築物に設けられている換気設備、排煙設備、非常用照明装置、防火設備などの建築設備

(イ)点検時期

①建築物

- ・ 2年以内ごとに行うものとする。

今回の指定期間中においては、令和9年度、令和11年度及び令和

13年度が点検実施年度となります。なお、9月30日が、基準日となるため、当該年度の9月30日までに点検を行ってください。

- ②昇降機、昇降機以外の建築設備
 - ・1年以内ごとに行ってください。
- (毎年度点検を行う。)

(6) 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減についても十分配慮してください。

(主な取り組み)

- ① 県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」で定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施してください。
- ② エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じてください。
- ③ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ってください。
- ④ ①の実施状況及び②の使用状況等については、県に報告してください。

(注) 別添様式により報告

(7) 緊急地震速報受信装置の管理運用

文化ホールでは、地震発生時に来館者等の安全を確保すること等を目的に、緊急地震速報受信装置（株式会社ドリームウェア社製DPASS）1基を設置運用しています。

緊急地震速報受信装置の設置及び緊急地震速報の提供は、現指定管理者が株式会社ティーネットと委託契約を締結し実施していますが（委託料は1年間79,200円）、新指定管理者はこの契約を引き継ぎ、引き続き管理運用してください。

自動体外式除細動器の管理仕様書

1. 設置場所

指定管理者は、玄関付近など人目につきやすい場所に県から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED）及び壁掛け収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

2. 保守点検

指定管理者は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

3. 消耗品等の交換

指定管理者は、定期的にAEDの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の補充・交換を行うこと。

項目	交換・補充等の時期（現在使用品）
バッテリー交換	寿命4年（使用期限 2030/2） 使用頻度に応じて交換
電極パッド交換	2年ごとに交換（使用期限 2028/7） 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

4. 使用報告

指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、知事に報告すること。

山梨県立県民文化ホール飲食提供業務仕様書

1 飲食提供施設の概要

(1) 所在地

甲府市寿町26-1 山梨県立県民文化ホール内

(2) 飲食提供部分の概要

総面積 234.648 m² (屋外スペースを除く)

・客席スペース 180.825 m² (トイレあり)

・厨房諸室 53.823 m²

2 飲食提供施設の性格

(1) 施設利用者により、喫茶や食事のために利用される施設

(2) 子供から高齢者まで、幅広い年齢層に対応できる施設

3 運営条件

(1) 営業日及び営業時間

ア 営業日は山梨県立県民文化ホールの開館日を原則とする。

イ 営業時間は午前10時から午後5時までを原則とする。

ただし、公演等の開催時間により柔軟に対応すること。

(2) 営業又は従事に際し、資格又は免許等を必要とするものについては、資格免許等を有する者を従事させるものであること。

(3) 過去3年間に食品衛生法等関係法令による行政処分等の措置を受けたことがないこと。

(4) 安全・衛生

ア 飲食提供業務を実施するにあたり、常に食品衛生法その他関連法令を遵守し、監督官庁の指示に従わなければならない。

イ 飲食提供業務により生ずる廃棄物については、指定管理者の責任において処理しなければならない。

(5) メニュー・価格

飲食提供施設の性格に基づき、利用者に考慮した低廉なメニュー・価格を設定するものとする。

4 経費等の負担

(1) 営業に係る必要経費は、指定管理者の負担とする。

ア 電気・水道・下水道・電話料等

イ 営業により生ずる廃棄物の処理・処分費、清掃業務費、グリストラップ清掃費等

ウ その他必要経費

(2) 山梨県が貸与する基本設備は次のとおりとする。

ア 椅子、テーブル

イ 厨房機器 (別紙のとおり)

ウ 窓にはカーテン付き

エ 空調設備は冷暖房が可能

(3) 上記(2)以外は、全て指定管理者の負担により準備するものとする。

施設管理業務一覧

【山梨県立県民文化ホール】

業務名	要求概要	仕様		留意事項		
		作業内容	実施頻度			
舞 台 関 係	①舞台照明設備 保守管理	大・小ホールの舞台照明設備を良好かつ安全な状態に保つため、定期的に点検及び調整を行う。	強電盤類点検(主幹盤、分電盤、サイリスタ調光器盤)	年3回		
			弱電盤・卓類(照明操作卓、パッチ盤・卓、舞台袖操作盤、負荷モニター盤、記憶処理盤)点検、負荷設備点検、絶縁抵抗試験	年3回		
			ピンスポットライト点検	年1回		
	②舞台機構保守 管理	大・小ホールの各昇降装置及び開閉装置等舞台機構を良好かつ安全な状態に保つため、定期的に点検及び調整を行う。	舞台昇降装置・開閉装置・吊物機構点検	利用日		
		・整備・調整、消耗・摩耗調査	年3回			
		・インバーターユニット点検	年1回			
③舞台音響設備等 保守点検	大・小ホールの舞台音響設備の各機器の性能を十分発揮できるよう良好かつ安全な状態に保つため、定期的に点検及び調整を行う。	大・小ホール音響設備点検	年2回	総合点検		
		ITV設備点検	年1回	外観点検		
		非常放送設備点検	年2回	総合点検1回、外観点検1回		
		会議室設備点検	年1回	外観点検		
④ピアノ類保守点検	ピアノを良好な状態に保つよう点検・調整を行う。	鍵盤調整、弦合わせ、ウイパン合わせ、ハンマー調整など	年1回	スタインウェイ3台、ヤマハ6台、カワイ1台		
施 設 ・ 設 備 関 係	①設備管理業務	施設設備の適正な機能を維持し、安全と快適な環境を確保するため、運転、操作、点検、調整、整備及び監視を行う。	中央管理制御設備(監視盤、電気時計盤、制御用継電器盤)	毎日	業務は機器の仕様、関係法令等の定めにより実施する。(以下、関連項目も同様)	
			電気設備(高圧電力引込盤、計器板、受電盤、き電盤、動力盤等)			
			照明設備(館内(ホール舞台照明、レストラン除く)、庭園及び駐車場)			
			蓄電池設備(発電機設備及び配電盤)			
			空調設備(冷温水発生器、エアハンドリングユニット、クーリングタワー、パッケージユニット、冷水・温水ポンプ、換気給排気等送風機)			
			給湯設備(シャワー)	年2回		水質検査27項目(年1回)、水質検査10項目(年1回)
			給排水衛生設備(受水槽、高置水槽、ポンプ、汚水槽等)			
			環境測定(一酸化炭素含有率、炭酸ガスの含有率、浮遊粉塵量等)	2ヶ月に1回		
			ポンプ等設備点検・整備業務	年1回		
			エアコンフィルター清掃、ダクト吸込口清掃	年2回		
②受変電設備点検	受変電設備を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検・調整を行う。	外観観察点検、遮断機・接触器点検	年1回			
		保護継電器試験、遮断器動作試験、制御関係動作試験等				
		高圧引込関係絶縁抵抗測定、高圧関係絶縁抵抗測定等				
		受・配電設備清掃				
③昇降機保守管理	昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検・調整を行う。	エレベーター(会議室用)点検・給油・調整・材料及び部品取替	毎月2回	乗用EV 1台		
		エレベーター(貨物兼用)点検・給油・調整・材料及び部品取替	毎月2回	貨物兼用EV 1台		
		エレベーター(北玄関、大ホールホワイエ)点検・給油・調整・材料及び部品取替	毎月1回	乗用EV 2台		
		車椅子用昇降機点検・給油・調整・材料及び部品取替	年3回	車椅子用EV 1台		
④電話設備保守 管理	電話設備を正常かつ良好な状態に保つよう点検・調整を行う。	デジタル交換機	年2回			
		電話設備	年2回			
⑤ローリングタワー 保守管理	ローリングタワーを正常かつ良好な状態に保つよう点検・調整を行う。	電動機、作動用キャスター、作業装置、アタッチメント、油圧装置、安全装置等の点検、調整、補修及び清掃	年1回			
⑥自動ドア保守点 検	自動ドア設備の機能を適正に保つため、定期的に点検・試験・調整を行う。	制御、作動、油圧エア、検出装置等点検	年3回	自動ドア6台		
⑦消防用設備等 保守管理	行政指導における点検基準・点検要領に従い、消防設備が最良の状態に維持されているか点検、報告、修繕等を行う。 また、消防設備が作動した場合は、速やかに現場確認し、原因追及並びにしかるべき処置を講じる。 建築基準法第12条第2項、第4項により、有資格者による定められた点検を行なう。	消防用設備点検(自動火災報知器、防火・排煙設備、誘導灯設備、ガス漏れ火災警報設備、避難設備、消火設備等)	年2回	総合点検1回、外観点検1回		
		灯油地下タンク漏洩点検	年1回	総合点検		
		蓄電池設備点検	年1回	総合点検		
		建築基準法第12条 特殊建築物調査	隔年1回			
		建築設備検査	年1回			

施設・設備関係	⑧自動制御装置保守管理	自動制御装置を正常かつ良好な状態に保つよう点検、調整を行う。	自動制御機器総合点検(電気式調節器、電子式検出器、電子式調整計、コントロールモーター、コントロールバルブ、補助機器類、制御盤、デジタル式コントローラー)	年1回	緊急保守は随時
			中央監視装置(総合点検・巡回点検・システム機能点検)	年1回	緊急保守は随時
	⑨庭園植栽管理	庭園美化のため樹木の剪定等を行い緑化状態を保つ。	芝生の手入れ(草刈り・除草)	年5回	
			芝生の手入れ(目土入れ)	年1回	
			樹木手入れ(除草)	年5回	
			樹木手入れ(施肥)	年2回	
樹木手入れ(防除)			年3回		
⑩チケット販売・管理 システム保守管理	システムを正常な稼働維持のため保守管理を行う。	システムの維持管理、故障の修理		随時	
清掃・衛生・その他	①日常定期清掃業務	施設の環境を清潔で快適に維持し、利用者及び来館者が気持ちよく施設を利用できるよう、館内の清掃業務を適切に行う。 新型コロナウイルス感染拡大防止対策を行う。	大ホール、小ホール、会議室、リハーサル室及び練習室等	毎使用後	
			玄関、ロビー、通路及び階段等	定期	
			庭園、駐車場	必要に応じて適宜	
			全館内	毎日	
	②ジュウタン洗浄業務	利用者及び来館者が気持ちよく施設を利用できるよう、ホール等のジュウタンを洗浄する。	大・小ホール(客席、ホワイエ)、ロビー、廊下等のジュウタン	年1回	
	③ガラス清掃業務	利用者及び来館者が気持ちよく施設を利用できるよう、ホール等のガラスを清掃する。	大・小ホール、ロビー、会議室等のガラス	年3回	
			間仕切りガラス	年2回	
	④水槽類清掃(飲料水・汚水)	水槽類の環境を清潔で安全な状態に保つため、水槽類の清掃業務を適切に行う。	飲料水受水槽・高置水槽清掃	年1回	
			汚水槽清掃	年2回	
			汚水マス清掃	年1回	
			雨水槽清掃	隔年1回	
			雑用水受水・高置水槽清掃	隔年1回	
			簡易専用水道水質検査	年1回	日常点検保守に含む
			煤煙濃度測定	年2回	
			簡易水道法に基づく水質検査(残留塩素測定)	日1回	
	⑤害虫駆除	施設の衛生管理を徹底するため、害虫防除作業を行う。	防除作業	年2回	
			モニタリング及び点検業務	年10回 (防除作業月以外の日)	防除対象:ネズミ、ゴキブリ、蚊、ハエ、ダニ、チョウバエ
	警備業務	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、利用者の安全を確保するため警備業務を適切に行う。	常駐警備(自動警報装置の監視・作動時の対処、施設内の盗難防止、不審者の発見と進入防止、鍵の管理と開閉、来訪者等の対応(電話含む)、防災設備保全及び災害時の避難誘導、館内放送等)	毎日	1. 業務は2名1組として配置し、通常業務の勤務時間は午前8時から午後5時30分とする。 2. 夜間の利用があるときの夜間業務時間は午後5時30分から午後10時30分までとする。 3. 午後10時30分以降及び休館日は原則として自動警報警備とする。ただし、業務の都合上必要に応じ変更することができる。 4. ホールの利用状況により混雑が予想される場合、必要に応じ増員する。
			巡回警備(外来者の整理・避難誘導、退出後の会場、窓、扉の施錠確認、不法侵入者・不振人物の見張り、水漏れ・雨漏り等以上箇所及び火気使用箇所点検)		
			自動警報警備(原則として開館日は午後10時30分以降、休館日は終日自動警報装置とする)		
駐車場管理業務	構内の車両が円滑に運行及び駐車ができるよう、駐車場の管理業務を適切に行う。	利用料金の徴収	毎月	現行駐車スペース(251台)の不足を補うため、近隣の民間駐車場をホール連携駐車場とする等駐車場不足の解消に努める。	
		車両の整理誘導、駐車場内の監視、巡回、点検	毎日		
AEDの管理業務	AEDが緊急時に使用できるよう適切な維持・管理を行う。	AEDの日常点検を行うとともに、機器の異常を発見した場合は、早急に対応する。		随時	