

令和5年2月27日

# 北海道立道民活動センター 指定管理業務

令和5年度 年次業務計画書

指定管理者 一般財団法人 道民活動振興センター

1 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること

(1) 指定管理業務の基本的な運営指針

指定管理業務実施に当たっての基本的な運営方針は以下のとおり

北海道の方針	管理運営方針と主な取組み	効果等
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各センター等の機能の発揮                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・各センター等の優先利用及び減免利用の確保</li> <li>・各センター等と自主事業の共同開催等</li> <li>・各センター等の事業に対する後援、かでの賞の贈呈</li> <li>・各センター等の広報、苦情処理などの支援</li> <li>・障がい者の免除利用の確保</li> <li>・定期的な会議の開催による情報交換・連絡調整</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各センター等の活発な事業展開</li> <li>・設置目的に沿った活発な道民活動の促進</li> <li>・連携の強化</li> </ul>
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>■お客様サービスの向上と利用促進                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様サービスの向上（サービス・利便性向上委員会の設置）</li> <li>・継続的な受付サービスの改善</li> <li>・研修等によりスタッフの資質の向上とホスピタリティー溢れる対応を実現</li> <li>・芸術、文化活動の促進（事業推進委員会の設置）</li> <li>・お客様ニーズの把握と改善（運営協議会の設置）</li> </ul> </li> <li>■公平・公正・平等利用の確保                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・公の施設の設置目的に沿った運営</li> <li>・ルールの明確化</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用の拡大化</li> <li>・サービスと利便性の向上</li> <li>・お客様満足度の向上</li>   <li>・平等利用の確保</li> </ul>
維持管理方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>■管理運営経費の縮減                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・経験と創意工夫による経費縮減</li> <li>・効率的・効果的な人員配置、資格者の配置</li> <li>・維持管理にファシリティマネジメント手法の導入</li> <li>・ISO 環境マネジメントの推進</li> <li>・維持管理業務のセルフモニタリングの実施</li> <li>・専門的業務の内製化</li> <li>・職員のコスト意識の徹底</li> <li>・省エネ活動の推進</li> </ul> </li> <li>■安全・安心な施設の提供                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全・安心な施設の維持管理等（維持管理主任会議の設置）</li> <li>・リスクマネジメントの推進（危機管理の徹底）</li> <li>・計画的な修繕の実施、予防メンテナンスの充実</li> <li>・美観レベルの維持・向上</li> <li>・環境美化活動（かでの環境デー）</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費、部品費等コストの縮減</li> <li>・業務品質の維持及び向上</li> <li>・施設・設備のライフサイクルコストの縮減及び長寿命化</li> <li>・経営の安定</li> <li>・CO<sub>2</sub>削減など環境負荷軽減</li>   <li>・お客様の安全の確保</li> <li>・社会貢献</li> </ul>

(2) 組織体制、人員配置計画、研修計画等

ア 支配人

	氏名	勤務時間帯	身分・資格・所掌等
支配人	浦島 浩史	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A勤務</li> <li>8：30～17：15</li> </ul>	身分：一般財団法人道民活動振興センター事務局長 所掌：管理運営業務の統括

イ 組織体制（組織図）

組織体制は、別記1のとおり

ウ 人員配置計画

(ア) 各役職の役割

役職名	業務内容	求められる資質
支配人	管理運営全般にわたる最終的な統括責任者	・現場を承知した上での的確な判断と指示能力 ・道とのパイプ役として機能できる管理職経験
副支配人	業務処理責任者	現場を隅々まで承知した上での的確な業務処理・判断能力と実務経験

(イ) 勤務体制

■ 総合管理業務（財団）

業務内容	人数	週間勤務時間数	1日の勤務時間帯	休日
管理運営業務の統括	1名	38 <sup>時間</sup> 45 <sup>分</sup>	8:30~17:15	土・日曜日・休日・休館日
利用申込受付業務、施設設備維持管理業務等	2名~9名		8:30~21:45	年末年始以外は不定期 毎週2日以上を確保
受付業務	4名		8:45~17:30	土・日曜日・休日・休館日

■ 警備・総合案内等の体制（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務時間数	1日の勤務時間帯	休日
警備業務 出入管理、館内外巡回、各センター鍵の授受他	3名程度	40 <sup>時間</sup>	8:30~8:30	不定期
モニター監視	1名程度		8:30~21:30	
総合案内業務 お客様案内、身障者等弱者対応 会議室の鍵の授受	2名程度		8:30~21:30	年末年始以外は不定期 週休2日以上を確保
駐車場管理業務 料金徴収、車両誘導 駐車場機械の操作	3名程度		8:15~21:45	

■ 清掃の体制（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務時間数	1日の勤務時間帯	休日
維持管理総括業務等 総括業務・各業務責任者との調整 警備業務の補佐	1名程度	40 <sup>時間</sup>	7:30~16:30	年末年始の休館日以外は不定期。 週休2日確保
清掃業務 日常清掃及び定期清掃	※	15 <sup>時間</sup> ~ 40 <sup>時間</sup>	7:30~20:00	年末年始の休館日以外は不定期。 週休1日以上確保

※配置人員については、会議室等の利用状況に応じて適切に対応します。

■ 電気設備、空調・衛生設備（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務時間数	1日の勤務時間帯	休日
維持管理総括業務等 総括業務・各業務責任者との調整	1名程度	40 <sup>時間</sup>	8:15~21:30	年末年始 不定期とするが週2日を確保
設備管理業務 電気・空調設備運転監視 各種設備保守点検	3名程度			
熱交換器運転業務	1名		8:15~8:15	

■ 視聴覚（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務時間数	1日の勤務時間帯	休日
視聴覚機器操作管理業務	1名程度	40 <sup>時間</sup>	8:30~21:30	休館日 休館日以外は不定期とするが週休2日を確保

■ 舞台操作・受付業務（業務委託）

業務内容	人数	週間勤務時間数	1日の勤務時間帯	休日
舞台設備機器等操作管理業務 舞台機構操作管理 舞台照明設備操作管理 舞台音響設備操作管理	1~3名※	40 <sup>時間</sup>	8:30~21:30	休館日 休館日以外は不定期とするが週休2日を確保
舞台受付業務	1名		8:45~17:30	休館日 土・日曜日・休日

※ 職員の配置については、かでのホールの利用状況に応じて柔軟に対応します。

エ 緊急時連絡網（道・関係署）

別記2のとおり

オ 職員等研修計画（資質向上）※資格取得のための講習会等含む

研修区分	研修内容	開催回数	対象	主催	
基礎研修	一般	接客・接遇、経営感覚、お客様ニーズ対応、メンタルヘルス	年1回以上	職員	指定管理者
	法令	個人情報、情報公開等、コンプライアンス	年1回以上	職員	〃
	防火・防災	初期消火、避難、避難誘導、通報等の訓練	年1回以上	当センタービル勤務者	〃
	救命	普通救命研修（AEDの使用法） 心肺蘇生法、異物除去法、止血法のほか、骨折時の固定法、体位管理及び搬送方法	年1回以上	当センタービル勤務者	研修実施機関
専門研修	防火・防災	防火・防災管理者講習、自衛消防業務講習 防災機器取扱研修	随時 年5回以上	自衛消防隊員 警備員	〃 協力企業
	救命	AED取扱研修	年12回以上	警備員	〃
	関係法令	警備、電気、消防法関係法令研修を個別実施	年2回以上	警備員、設備管理員	〃
	維持管理	新規従業員研修、マニュアル更新時研修、ファシリティマネジメント研修	随時	警備員、清掃員、設備管理員、舞台技術者等	〃

研修区分	研修内容	開催回数	対象	主催	
	利用受付	利用申込受付業務に係るスキルアップ研修	年2回以上	受付担当者	指定管理者
部門別研修	清掃	安全衛生管理、清掃技術の向上等実践研修	年1回以上	清掃員	協力企業
	駐車場等	事故発生時対応訓練、緊急対応研修（災害マニュアルなど）	年1回以上	駐車場管理員、舞台技術者等	〃
	管理・運営	公立文化施設協会等主催の研修、アドバイザーによる研修、伝達研修	年3回以上	職員	公的機関
	総合案内	コンシェルジュ業務実績研修	年1回以上	総合案内員	協力企業

(3) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール

区分	項目	年間スケジュール
利用提供業務	開館時間等 開館時間、休館日、貸出時間の延長等	・年度当初に方針を決定
利用促進業務	1 市場調査、営業活動、広報活動の実施 2 自主事業の実施 3 サービス及び利便性の向上対策	・年度当初に具体的な取組方針を決定 ・ ・年間を通して実施
維持管理業務	1 警備業務、総合案内業務、駐車場管理業務、庭園管理業務、清掃・特別清掃・一般廃棄物処理業務、電気・空調・衛生設備の保守管理業務、視聴覚機器・舞台操作管理業務、施設予約システム保守点検業務 2 施設、設備及び備品等の修繕・補修 3 コスト縮減方策の実施	・年間を通して実施 ・年間を通して実施 ・年度当初に具体的な取組方針を決定
保守点検業務	駐車場機械保守点検業務など「3(4)保守点検業務に関する実施計画」に記載の13項目	・年間を通して定期点検及び法定点検を実施

(4) 管理の目標達成計画

ア 管理の目標達成計画

達成目標及び業績指標	令和5年度目標値	令和5年度計画
施設利用者数	年間 555千人	年間 556千人
貸出施設の稼働率	年間平均59.50%	年間平均60.25%
社会福祉活動等の組織的活動団体の利用件数	年間1,480件	年間1,500件
利用者満足度 〔指定管理業務に関する満足度調査 で満足と回答した利用者の割合〕	85.00%以上	90.00%以上

イ 目標達成のため講ずべき措置及び見込等

3の(2)の「ア 市場調査、営業活動及び広報資料の作成」「イ 自主事業」「ウ サービス及び利便性の向上対策の推進」を着実に実施することにより、

「様々な道民の皆様が利用しやすい施設」

「社会福祉・生涯学習・アイヌ文化・女性活動を育てる施設」

「多くのお客様で賑わい道民の広場となる施設」

となり、各センターや道民の皆様による活動が、今後永きにわたり広がりを持って活発に行われ、生き生きとした活力ある地域づくりの拠点であり続けることによって、管理の目標達成は可能と考えます。

(5) 利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応実施方針

ア 利用者ニーズの把握

- ・会議室等に利用者の意見・要望を記載する用紙を設け、いつでも申し出ることができるようにする。
- ・利用者を対象とした「お客様満足度アンケート調査」を年1回実施する。
- ・入居団体のニーズは、「センター連絡会議」等において把握する。
- ・館内に「ご意見箱」を設置する。
- ・ホームページ上にお問合せフォームを設置し、インターネット上から意見や要望を受付する。

イ 苦情・意見等に対する対応

- ・苦情・意見・要望の処理には原則として役付職員が対応することとし、迅速かつ適確にお客様の立場に立って処理する。
- ・苦情・要望等処理簿を作成し、その集約により傾向と対策を検討し、管理運営の改善のための資料として活用する。
- ・「お客様満足度アンケート調査」により寄せられた意見・要望は、措置、対応策を協議・検討し、速やかに対策を講じ、その内容をホームページで公開する。
- ・「ご意見箱」により寄せられた意見・要望は、措置、対応策を協議・検討し、速やかに対策を講じ、その内容を館内に掲示する。

2 施設利用者数見込等

区分	分												累計	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
会議室等	利用者数 (人)	33,244	34,518	40,876	40,262	29,489	36,096	40,184	39,403	24,628	27,192	35,705	34,278	415,875
	うち減免数	1,909	4,887	8,097	6,231	4,492	6,288	7,741	8,139	2,775	5,147	5,488	7,115	68,309
	収入 (千円)	8,002	8,611	10,639	10,899	8,952	10,119	11,549	10,926	8,453	9,236	9,236	9,244	115,866
ホール	稼働率 (%)	57.54%	59.58%	70.04%	67.85%	52.29%	64.21%	65.11%	64.11%	51.00%	56.23%	62.67%	63.02%	61.24%
	利用者数 (人)	4,236	7,547	6,637	9,763	7,506	8,502	7,747	7,497	7,284	4,142	6,144	2,436	79,441
	うち減免数	1,050	300	600	2,643	3,742	3,033	1,342	1,050	1,041	1,552	3,634	90	20,077
設備等	収入 (千円)	1,612	2,602	2,478	2,383	2,353	2,583	3,185	4,109	2,835	1,169	1,169	1,173	27,651
	稼働率 (%)	34.17%	60.00%	50.00%	96.15%	95.00%	74.39%	65.82%	58.75%	54.32%	53.52%	62.31%	32.39%	61.59%
	利用件数 (件)	3,988	4,563	5,869	6,661	7,855	6,031	6,378	6,124	5,772	4,932	6,120	4,956	69,249
駐車場	うち減免数	411	604	766	689	423	1,163	661	744	874	1,294	1,930	490	10,049
	収入 (千円)	1,552	2,036	2,587	2,693	1,973	3,045	2,825	3,620	2,781	1,682	1,682	1,687	28,163
	利用者数 (人)	1,918	1,852	2,058	1,980	1,775	1,974	1,914	1,951	1,618	1,863	1,951	2,098	22,952
合計	うち減免数	114	99	125	121	102	144	146	145	61	94	103	131	1,385
	収入 (千円)	1,618	1,865	2,116	2,253	2,121	2,230	2,445	2,263	1,952	1,932	1,932	1,939	24,666
	利用者数 (人)	41,383	48,837	51,860	55,448	40,160	51,814	55,871	51,233	35,781	36,622	46,772	40,291	556,072
社会福祉活動等の組織 的活動団体の利用件数	うち減免数	3,869	5,497	8,882	9,970	8,636	13,660	12,709	9,334	5,007	9,543	10,955	8,166	106,228
	稼働率 (%)	55.64%	59.25%	67.04%	68.27%	52.23%	63.16%	64.65%	61.92%	51.42%	55.79%	61.73%	60.93%	60.25%
	収入 (千円)	12,784	15,114	17,820	18,228	15,399	17,977	20,004	20,918	16,021	14,019	14,019	14,043	196,346
	利用件数 (件)	60	97	167	148	115	151	166	181	85	116	139	75	1,500

※収入については、令和5年度年次収支計算書決定後、記載の件数を入力する。

### 3 各業務実施計画

#### (1) 利用提供業務に関する実施計画

##### ア 開館時間等

(ア) 施設（駐車場を除く）の開館時間

原則として午前9時から午後9時まで

(イ) 駐車場の開館（利用可能）時間

原則として午前8時30分から午後9時30分まで

(ウ) 休館日

12月29日から1月3日まで

(エ) 道民活動センター条例第6条及び第7条に規定する開館時間及び休館日の変更を計画している場合は、その内容及び理由

臨時休館日 5月4日、5月5日

休館の理由 自家用電気工作物保安規程に基づく電気設備の年次総合点検を行うため

業務の内容 高圧保護継電器動作特性試験

高圧受変電設備観察点検

(オ) その他、施設の貸出時間の延長の申し出に対する対応など

催事内容によっては、予め時間延長を認めることとし、急な時間延長は他のお客様の利用に影響しない範囲で柔軟に対応する。

#### (2) 利用促進業務に関する実施計画

##### ア 市場調査、営業活動及び広報資料の作成

項目	取組の概要
市場調査	利用者ニーズの把握のための調査を実施（1の(5)のアのとおり） 類似施設におけるサービス内容等の調査を実施 大規模な催物の情報の収集 協力企業が加盟する業界団体の情報等の収集
営業活動	道内の学校や団体にリーフレットを送付 各種割引制度のチラシ等の発送 ホールの利用者へ利用後に礼状を送付 利用の促進をするためのダイレクトメール発送
広報資料の作成	広報誌の発行：毎月1,500部発行 利用のしおり等：利用のしおり、施設ガイドブック チラシ等：自主事業用チラシの作成及び営業活動用チラシの作成 事業年報の発行：令和4年度版の発行 ホームページ：随時最新情報を提供

##### イ 自主事業

自主事業は別記3のとおり



ウ サービス及び利便性の向上対策の推進

項目	区分	取組の概要
1 質の高いサービスの提供	① 清潔で安全な施設の提供	<p>1 清掃レベルの維持 (3)記載の実施計画を着実に実施するとともに、技術の向上を図り、お客様に快適な環境を提供</p> <p>2 安全の確保 (1) 道民活動センタービル消防計画に基づいた、防火・防災管理、訓練・研修会の実施、設備の予防保全及びお客様への注意喚起 (2) 高齢者等のからだにハンディのある方々への介助等のサポートのほか、自動体外式除細動器の整備等の環境整備 ・授乳スペースとして幼児室及び静養室を利用できるようにする。 ・体調不良の方の休憩スペースとして、静養室を利用できるようにする。 ・目の不自由な方等は案内員又は警備員が会議室等まで同行する。 (3) 常時モニター監視と館内外の定時巡視による防犯及び安全の確保 (4) 有事の際における救急車の出動要請及び救急車、救急隊員の現場までの速やかな誘導</p>
	② 受付案内、表示等	<p>1 お客様対応 職場研修会や日常の訓練により、職員のスキルアップや意識改革を進め、お客様の満足度を高める。 (1) 身だしなみ、挨拶・言葉遣いなどのマナーの向上 (2) 積極的な声掛け及び誘導</p> <p>2 館内表示 (1) 館内案内表示板の修繕 (2) 点字表記の修繕等、体の不自由な方への配慮 (3) 動線に沿った案内表示の設置</p>
	③ 情報の提供	<p>1 (2)利用促進計画に記載の「広報計画」の実施 2 広報手段を活用して各センター情報の提供 3 ホームページ、クリップボード及びチラシ架を活用した情報の発信 4 館内サービス施設などを紹介する「施設ガイドブック」を発行</p>
	④ 施設の利用	<p>1 お客様からの利用方法等の相談にはニーズに応えるため、親切丁寧に対応 2 施設側からも提案するなどの積極的支援・アドバイス 3 お客様の意見を聞く機会の充実とその積極的な反映 4 貸出施設・設備の充実及び良好な機能の維持</p>
	⑤ ホームページの活用	<p>1 ホール・展示ホールの催物案内、施設ガイド、利用料金、申込方法、空き室情報、施設の概要等の情報を24時間365日発信 2 貸室のレイアウト図面及び各種申請書のダウンロード化 3 トピックスを設け、常に最新情報を提供 4 サークル紹介及び各センター等が行う事業の紹介</p>

項目	区分	取組の概要
		5 レスポンシブデザインを導入したホームページ 6 SNSの運用
2 利用者の 利便性の向 上	⑥ IT環境の 整備	インターネット等を利用できる環境の拡充・整備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に設置したWi-Fiスポット機器（通信大手3キャリア）の運用</li> <li>・2階軽食喫茶内に設置したWi-Fiスポット機器の運用</li> <li>・無料Wi-Fiルーターの貸出を実施</li> <li>・ホールに光回線を設け、かでのホールライブ配信機材の貸出受付を実施</li> </ul>
	① 申込み手続き	1 受付体制 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 受付時間 窓 口：休館日を除く、毎日9時～21時まで受付 インターネット：24時間受付（受付開始日の0時～9時までを除く）</li> <li>(2) 受付方法 窓口、インターネット及び電話による申込受付を実施</li> <li>(3) 利用料金の納付 受付窓口及び銀行振込による納付</li> <li>(4) 受付体制 窓口に3人を配置し、電話対応を含めて待たせる・立たせることのないように配慮</li> <li>(5) 明るい雰囲気 挨拶・声かけ等明るい雰囲気の確保</li> </ol> 2 施設予約システム お客様の利便性の向上を図るため施設予約システムの改善           3 利用料金の割引サービス ・かでのホールの稼働率改善等を目的とした、利用料金の割引サービス「新コミコミ2万円パック」の提供
	② 貸室の利用	1 鍵の15分前からの引き渡し 2 催物の内容に応じた利用時間の延長 3 机・椅子の追加貸出・会議資料等の事前預かり・事後発送の便宜供与 4 蓄積した要望をもとに、各利用者に合わせた空調環境の提供
	③ 利用に当たっ ての規制	入館者や利用者の遵守事項等を定めた「利用規程」を整備し、お互いがルールを守って快適に利用できるよう配慮。
	④ 入居団体と の連携・調整	1 毎月センター連絡会議を開催 2 各センター等の事業をホームページで紹介するほか、同一ページから他センター等のホームページへリンクできるよう整備 3 各センター等との事業の共催
⑤ フリースペ ースの有効活 用	障害者の就労支援施設でもある「軽食喫茶CAFÉ DE MADEL」を運営 <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業時間：平日11:30～16:30 土日11:30～15:00</li> <li>・休業日：祝日、臨時休館日、ゴールデンウィーク、お盆期間、年末年始</li> </ul>	

項目	区分	取組の概要
	⑥ 苦情・要望への対応	1 会議室等の利用者の意見・要望を記載する用紙を設け、いつでも申し出ることができるようにする。 2 意見・要望・苦情には原則として役付職員が迅速・適確に対応する。 3 ご意見箱を設置し、寄せられた意見に対する取り組み状況を公表する。

エ 利用料金の割引に関する取組の実施計画

項目	取組の概要
「新コミコミ 2万円パック」	1 利用日の前45日から前10日までの予約で、ホールの利用料金が1区分2万円（設備込）となる割引サービス「コミコミ2万円パック」の提供を開始する。（利用は、コーラス、吹奏楽、ピアノ、舞踊、演劇等の練習に限定）

(3) 維持管理業務に関する実施計画

ア コスト削減の方策と実施の効果

「最小の経費で最大の効果」を目標に、職場研修による職員意識の高揚と、管理監督職員による日常率先垂範。また、各センター職員にも呼びかけ協力を求める。

区分	内容	効果
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務量に見合った職員の配置</li> <li>職員教育、研修を通じて職員のスキルを向上することによる、時間外勤務の縮減</li> <li>横断的な業務処理による人員配置の効率化</li> </ul>	・人件費の削減
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>「かでのエコ宣言」による取組</li> <li>ナチュラル・ビズ・スタイルの実施を通じ、ゼロカーボン推進</li> <li>「かでのエコ通信」の発行による、全職員の省エネ意識の啓発</li> <li>エコチューニング事業者である協力企業による、設備機器の効率的な運転管理</li> <li>空調・照明の不要箇所での停止。連絡を密にしたこまめな入・切</li> <li>夏場に夜間の外気を取入れる「ナイトパーージ」の実施</li> <li>LED化の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>光熱水費の節減</li> <li>地球温暖化防止に貢献</li> <li>構成員職員の円滑な連携・強化</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>ゴミを圧縮して排出</li> <li>排出された段ボールを専門業者が回収</li> </ul>	・委託料の削減
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>不要不急物品の買い控えなど常時継続した削減努力</li> <li>職員による施設・設備の定期点検の実施及び小破修繕の実施</li> <li>全ての業務にPDCAサイクル手法の導入による効率的・効果的な業務運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の経費節減意識の浸透</li> <li>維持管理経費の削減、設備の長寿命化</li> </ul>

イ 年間業務実施状況

(7) 警備業務

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
警備業務	館内及び敷地内	防災設備等の監視 挙動不審者の監視・対応等	24時間	365日間
①夜間警備業務	館内及び敷地内	ビル出入者の確認 ビル内外の巡回、施錠確認等	21:30～8:30	365日間
②記録管理	全館	出入管理簿の記録管理 拾得物等の記録管理等	24時間	365日間

(4) 総合案内業務

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
総合案内業務	全館	館内の利用に関する案内業務 体の不自由な者の歩行補助及び誘導等	12月29日～1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30まで	約357日間

## (ウ) 駐車場管理業務

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
駐車場管理業務	地下駐車場	駐車場利用料金の徴収 車両の誘導 駐車場機械の操作等	12月29日～1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30まで	約357日間

## (エ) 庭園管理業務

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
庭園管理業務	構内庭園	樹木及び花壇の管理 プランター管理 建物外溝の除草	5月～12月	約40日間

## (オ) 清掃業務、特別清掃業務、一般廃棄物処理業務

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
清掃業務	館内及び敷地内	日常清掃及び定期清掃	・日常清掃 5月4日、12月29日～ 1月3日を除く毎日 ・定期清掃 随時	約358日間
特別清掃業務	全館	外壁タイルの清掃 建物内外ガラス、サッシの清掃		
一般廃棄物等 処理業務	全館	一般廃棄物及び資源ゴミの収集、 分別、搬出	12月30日～1月4日及び 臨時休館日を除く毎日実施 午前9時までに実施	357日

## (カ) 電気、空調・衛生設備の保守管理、視聴覚機器・舞台操作管理、施設・設備等の保守点検業務

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
空調、衛生設備 保守管理等業務				
①運転・点検・操作・保守等業務	全館	各機器の運転、維持管理 " 巡回、点検、清掃 " 記録、各フィルター交換 " 予防保全	8:15～21:30	365日間
②熱交換器 運転操作業務	地下機械室	機器の運転、操作、記録	8:15～8:15	365日間
③空気環境 測定業務	全館	温度、湿度、気流等の測定、記録	4, 6, 8, 10, 12, 2月 (1日2回)	年6回
④水質管理 等業務	地下機械室ほか	精密検査 28項目	7月	年1回
		一般項目 11項目	1月	年1回
		残留塩素測定	週1回	53回
		大腸菌検査	5, 7, 9, 11, 1, 3月	年6回
⑤害虫駆除 業務	全館	生息確認及び薬剤散布	17:30～21:30	年12回
⑥建築物環 境衛生管 理技術者 の業務	全館	特定建築物の監督	年度間 8:15～17:15	約245日間
電気設備管理業務	全館	各機器の運転、記録、点検 清掃、維持管理	8:15～21:30	365日間
舞台設備機器 等操作管理業務	かでのホール	舞台機構、照明、音響設備の操作 管理	12月29日～1月3日及び 臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30	357日間
		舞台運営に関する打合せ	12月29日～1月3 日、土・日祝日を除く毎日 8:45～17:30	約243日

項目	対象	業務内容	実施期間・時間	実施回数
視聴覚機器等 操作管理業務	会議室等	視聴覚機器等の設置、撤去、利用 方法の説明及び維持管理	12月29日～1月3日及 び臨時休館日を除く毎 日 8:30～21:30	357日間
予約システム 保守点検業務	2階面談室 (サーバー室)	施設予約システム構成機器の点 検、各種設定変更、データ修正等	12月	年1回
建築基準法第 12条第2項及 び第4項の規 定に基づく定 期点検業務	建築物	建築物の目視確認、点検シートに よる確認		1回/5年
	建築設備	建築設備の目視確認、作動状況確 認、聴診確認、触診、点検シート による確認	4～3月	年1回
その他の法定 点検等	建築物	建築物の目視確認、テストハンマ ーによる打診	6～8月	年1回
	建築設備	建築設備の目視確認、臭気の確認 、異音確認、腐食確認、作動状 況確認、触診による確認	4月～3月	年1回
事務室・備品等 管理	事務室、会議室 等	事務室及び供与物品の管理	8:30～21:30	357日
		供与物品の廃棄等の異動が生じ た場合の、道への報告	3月	年1回程度

(キ) 施設、設備及び備品等の修繕、補修等の実施計画

対象	実施内容	実施期間・時期
舞台関係	照明周辺機器修繕工事	4月～3月 (随時)
	舞台周辺機器修繕工事	4月～3月 (随時)
	音響周辺機器修繕工事	4月～3月 (随時)
建築設備関係	各階ドア塗装補修	4月～3月 (随時)
	長尺シート等床材張替え工事	4月～3月 (随時)
	電動ブラインド等修繕	4月～3月 (随時)
機械設備関係	外調機修繕工事	4月～3月 (随時)
	電動ボールバルブ修繕工事	4月～3月 (随時)
管工事関係	トイレ洗浄便座取付工事	4月～3月 (随時)

(4) 保守点検業務に関する実施計画

点検項目	区分	実施回数	実施月	要求水準書で定めた回数
1 駐車場機械保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年12回	毎月	
2 自動扉開閉装置保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年4回	4. 7. 10. 1月	
3 ゴンドラ保守点検業務	法定点検	年1回	3月	性能検査年1回
	定期点検	年2回	4. 10月	定期自主検査年2回以上
4 空調自動制御機器・中央監視盤保守点検業務	法定点検			年2回以上
	定期点検	年2回	5～6月、11～2月	
5 吸収式冷凍機保守点検業務	法定点検	1回	4月	初期点検1回以上
	定期点検	初期点検 年1回	4～5月	中間点検1回以上
		中間点検 年2回	7～9月	期末点検1回
		期末点検 年1回	11月	
6 エレベーター保守点検業務	法定点検	年1回	8月	年1回
	定期点検	年12回	毎月	年6回以上
7 消防用設備等保守点検業務	法定点検	外観機能 年2回	5～6. 11月	外観機能点検年1回 総合点検年1回
		総合点検 年1回	5～6月	
	定期点検			
8 舞台機構設備保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年4回	5. 8. 11. 2月	
9 舞台照明設備保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年2回	7. 1月	
10 舞台音響設備保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年2回	9. 2月	
11 視聴覚機器等保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年2回	4～3月	
12 ピアノ保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年6回	4. 5. 7. 10. 11. 1月	
13 駐車場車路管制装置保守点検業務	法定点検			適正な内容の点検を実施
	定期点検	年2回	8. 2月	