

## 業 務 仕 様 書

本仕様書は、港区立みなと芸術センター（以下「センター」という。）の管理運営業務に関し、必要な事項を定める。

### 1 基本事項

- (1) 履行期間は、指定期間（令和9年11月1日から令和19年3月31日まで）とする。
- (2) 指定管理者は、センターの効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営を図るものとする。
- (3) 指定管理者は、本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）の遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は指定管理者の責任において適切に行うこと。
- (4) 指定管理者は、本業務を完全に実施できる人員を配置し、業務従事者の勤務状況を掌握するとともに服務規律の向上に努め、本業務に遺漏がないよう万全を期すこと。
- (5) 指定管理者は、本施設が公の施設であることを踏まえ、その利用に際しては公平かつ公正な取扱いを心がけ、業務従事者への接遇教育等を徹底し、利用者から信頼されるべく業務に専念するように指揮、監督すること。
- (6) 指定管理者は、良好な環境衛生の維持と労働安全衛生に関する各種法令等を遵守し、業務従事者の安全管理に万全を期すこと。
- (7) 指定管理者は、利用者、入場者及び業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (8) 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託する場合には、事前に書面でご覧に申し出、了承を得ること。
- (9) 指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (10) 指定管理者は、利用者懇談会等で協議した内容で、入場者等へ適正なサービスの提供ができる事項については、誠意をもって速やかにかつ柔軟に対応すること。
- (11) センターは、浜松町二丁目地区第一種市街地再開発事業における複合施設の中に整備することから、指定管理者は、共用部での広報活動や事業実施などに際して、管理組合（令和6年に設立予定）と調整し対応すること。
- (12) 指定管理者は、区が本施設を利用して事業等を実施する場合、区と十分な調整を図り、協力を惜しまないこと。
- (13) 指定管理者は、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に付随し、又は関連する事項については、区と協議の上、誠実に履行すること。
- (14) 本業務について実施細目、作業手順等で別途定める事項があるときは、そ

の記載に基づき業務を実施すること。

- (15) その他、本仕様書の内容に疑義や新たなことが生じた場合は、原則として区と指定管理者が協議の上、これを決定すること。

## 2 事業運営

### (1) 主催事業（貸出事業以外）

事業の遂行に当たっては、各実施年度の前年度に事業計画書を作成の上、区と協議を行い実施すること。

事業の実施には、港区立みなと芸術センター管理運営計画（令和4年11月（令和6年3月改定））の8ページから12ページに記載されている内容や25ページの収支試算表を十分に踏まえて、ジャンル、内容、質、回数等を計画すること。

なお、令和9年度の開館初年度については、以下のとおり実施すること。

#### 【令和9年度（開館初年度）の事業について】

開館初年度は、翌年度からの本格稼働の準備期間として、センターの位置付けや役割、機能等を区民に周知する開館記念事業を中心とした事業を実施すること。

実施期間	令和9年11月1日～令和10年3月31日
主な事業内容	・音楽、舞踊、演劇などの公演 ・区民の発表の場や、センターの使い方を知る機会の提供

### (2) 貸出事業

利用を希望する個人及び団体に対し、諸室を貸し出すこと。

また、センターの活動方針や区民の鑑賞ニーズに合致する公演や興行などについては、公演及びそのリハーサル等のために利用する場合として貸し出すこと。

ただし、区民の申込時点において、土日祝日含め、区民が利用するための日数を十分確保するよう努めること。

#### ア 利用対象者

(ア) シアター、コモンスペース及びスタジオ1を、音楽、舞踊、演劇その他の芸術（以下「芸術」という。）の公演等及びそのリハーサルのために利用できるものは、区長が別に定める基準を満たす公演等を行う個人及び法人その他の団体とする。

(イ) センターの施設を芸術の練習等で利用できるものの範囲は、次のとおりとする。

- ①区内に住所を有する者
- ②区内の事務所又は事業所に勤務している者

- ③区内の学校に通学している者
- ④上記①から③までに掲げる者を主な構成員とする団体
- ⑤上記①から④までに掲げるもののほか、区長が適当と認めるもの

イ 使用料

使用料については、次の表に定める使用料を収納し区に納入することとする。また、使用料の減免を設けるとともに、定められた期間内の取消し、変更については、使用料を還付する。(別途規則で定める。)

なお、使用料には、維持管理経費の変動、施設の運営状況を定期的に反映させる必要があるため、区では5年を目途に使用料の見直しを行うこととしており留意すること。

種 別		区分及び金額			
		午前	午後	夜間	
		午前9時～正午	午後1時～5時	午後6時～10時	
シアター	芸術の公演等のリハーサルのために利用する場合		358,500 円		
	芸術の公演等のために利用する場合	入場料が2千円以下の場合	358,500 円		
		入場料が2千円を超え6千円以下の場合	533,600 円		
		入場料が6千円を超え1万円以下の場合	708,700 円		
		入場料が1万円を超える場合	884,000 円		
コモンスペース		20,000 円	26,600 円	26,600 円	
スタジオ1		11,400 円	15,300 円	15,300 円	
スタジオ2		5,600 円	7,500 円	7,500 円	
スタジオ3		3,300 円	4,400 円	4,400 円	
スタジオ4		1,500 円	1,900 円	1,900 円	
ルーム1		1,500 円	2,000 円	2,000 円	
ルーム2		1,600 円	2,100 円	2,100 円	
アトリエ		6,000 円	8,000 円	8,000 円	

備考

- (1) 午前、午後及び夜間の利用時間には、準備及び整理に要する時間を含むものとする。
- (2) この表において「入場料」とは、入場料金、観覧料、会費その他いかなる名称によるかを問わず、公演等の観覧のためにセンターの施設に入場する者から徴収する公演等の観覧の対価をいう。
- (3) 入場料の額には、消費税及び地方消費税に相当する額を含む。

#### ウ 利用方法等の考え方

利用区分、利用登録、利用の申請時期、申請方法及び連続利用日数など貸出事業における施設利用の運用については、今後の事業計画のシミュレーションと併せて検討を行い、区が別途要綱を制定する。

公演及びそのリハーサル等のために利用する場合は、別途、区が定める審査基準によって、公演等の企画内容を審査の上、貸し出すこと。

なお、申請書の提出時期としては、公演及びそのリハーサル等のために利用する場合は、利用日の属する月の12月前の1日から、練習等で利用する場合は、利用する団体又は個人によって、利用日の属する月の3月前、2月前又は1月前の1日から当該利用日までを予定している。

#### エ 留意事項

- (ア) 開館時間に準じて、貸出事業の受付や予約等を行うための窓口を設けること。また、施設の案内等にも対応すること。
- (イ) 指定管理者は、本施設の予約管理及び実績報告等の事務の一部については、区の施設予約システム（以下「予約システム」という。）により行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、利用者の利便性向上を図るため、予約システムに含まれる本施設以外の施設についても、使用料の収納業務を行うこと。
- (エ) 必要に応じて、利用者に対し、設備等の操作説明・指導等を行うこと。

### 3 施設の維持管理等

施設及び付帯設備等を常に良好な状態で維持及び保全し、保守管理を行うこと。また、保守点検報告書を区に提出するとともに、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告し、必要な修繕を行うこと。ただし、1件130万円を超える修繕は、区が実施する。

※専有部には、舞台関係設備など誤った操作が危険を引き起こしうる設備があり、また、重量物が上部に吊られているなど、安全管理に高い技術が必要な機能があることから、予防保全の考えのもと、維持管理を行うこと。

※共用部の維持管理業務は、複合施設全体の管理組合が行う。指定管理者は、日々の業務において管理組合との調整等を担当すること。

※指定管理者は自らの責任で専有部の維持管理を行うこととするが、別紙1における「専有管理（業者指定あり）」「一体性管理」に該当する業務は、共用部の維持管理業務を管理組合が契約する事業者（鹿島建物総合管理株式会社他の予定）へ再委託し維持管理を行うこと。

※自動扉・シャッター（専有部分内）の仕様の詳細については、別紙2を参照

#### (1) 施設及び設備管理・点検業務

##### ア 施設

専有部及び専用使用部分における施設について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

#### イ 設備

専有部における建築設備について、定期的に安全点検を行うこと。

昇降機設備、給水設備、排水設備、電気設備、空調設備、消防設備等に対して、実施計画等を作成の上、管理等を実施するものとし、必要に応じて法定で選任が義務付けられている資格者を選任する。

また、客席椅子設備など、法定点検業務のない設備についても、適切な管理を実施すること。

##### (ア) 総括管理業務

報告・連絡・調整、記録類の分析、検査・修理・立ち合い、図面・工具・予備品等の管理ほか

##### (イ) 運転監視業務・日常巡視点検業務

運転及び状態監視、日常巡視点検、応急処置及び小修繕<sup>\*</sup>ほか

<sup>\*</sup>設備常駐管理員が腰回り道具で行える範囲の修繕

##### (ウ) 定期点検・測定・整備業務

年間・月間の実施計画を作成し、法令等によらない項目については、施設運営に支障のないように、適切に履行すること。

## (2) 警備業務

施設内における事故や犯罪、火災等の災害の発生を警戒、防止し、入場者等の安全を確保するとともに、建物や設備等の保全を図るため、警備業務を行うこと。

#### ア 基本事項

外部からの侵入防止や、火災監視及び駐車場（関係者用）出入口の安全確保等を行い、被害を最小限に抑えること。

##### (ア) 巡回警備や機械警備により、不法侵入防止、火災監視等に 24 時間対応すること。

##### (イ) 開館時間及び前後の必要な時間において、駐車場（関係者用）出入口の安全確保及び定期的な巡回などにより、無断駐車車両に対応すること。

#### イ 留意事項

##### (ア) 警備システムは、機械警備を最大限に利用すること。

##### (イ) 安全で確実かつ効果的な警備を実施すること。

##### (ウ) 機械警備の実施に伴う異常発報等への緊急対応は、発報を受信してから警備業法で定める時間内に現地に到着すること。

・機械警備開始及び解除に関しては、規定に基づく操作を行い、施設等を損傷しないよう注意すること。

・上記の警備により異常事態を覚知した場合は、直ちに必要に応じて警察

署、消防署及び関係諸機関等に通報し、最善の処置を講ずること。

### (3) 清掃業務

センターの施設環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

#### ア 基本事項

原則、休館日を除いて毎日実施するものとし、施設の用途を十分考慮しつつ、機能面、美観面及び衛生面に配慮して良好な状態に保つこと。

#### イ 業務内容

(ア) 日常清掃：1日数回の定期巡回清掃及び汚れ発見時に随時清掃を行うこと。

(イ) 定期清掃：週間、月間及び年間の清掃計画を立てて清掃を行うこと。

#### ウ 清掃器具、諸材料

清掃作業に必要な機械器具及び消耗品等を管理者の負担で用意すること。

#### エ 留意事項

清掃作業に当たっては、入場者等の安全確保や公演等の開催時間に十分配慮すること。

### (4) 廃棄物処理業務

センターから発生する一般廃棄物、産業廃棄物、再生資源物の収集運搬及び処分業務を行うこと。

### (5) 舞台関係設備管理・点検業務

質の高い芸術活動を支えるための基盤として、舞台関係設備及び備品等が常に良好な状態で使用できるよう、定期点検等を行い、初期性能を維持すること。詳細は別紙3を参照すること。

ア 故障・破損等の不具合が認められたとき、軽度の場合は修理・部品交換を行うこと。

また、軽度の範囲を超える修理・部品交換が必要な場合は、速やかに区と協議し、運営に支障が生じないよう適切に対応すること。

イ 不時の故障の場合は、直ちに点検調整・修理等を行うこと。

ウ 施設職員による設備機器の作動確認を毎月1回以上、利用に支障がないよう実施すること。

### (6) その他

別紙1以外の以下の項目についても、指定管理者として対応すること。

ア 施設の運営を円滑に行うため、常に施設及び付帯設備の位置、数量、使用状況を把握し、特殊事情、連絡先等の詳細な情報を分析、管理し、きめ細か

に対応すること。

イ 入場者が快適に利用できるよう、整理整頓に努めること。

ウ 災害その他事故により施設等が毀損又は滅失したときは、その状況を区に連絡し、報告書を作成すること。

#### 4 モニタリング、利用者懇談会等

##### (1) モニタリングの実施

区及び指定管理者は各々の費用負担において、指定期間中、本業務に対するモニタリングを行う。指定管理者は、区のモニタリングの実施に当たり、区に対して最大限の協力をを行うものとする。

##### ア モニタリングの方法

###### (ア) 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、日常的にセルフモニタリング及び利用者へのアンケート調査（顧客満足度（CS）調査含む。）を行い、その結果を実績報告書に記載すること。

###### (イ) 区による定期モニタリング

区は、月に一度、指定管理者が提出する実績報告書の内容を確認し、利用者アンケートの内容を踏まえたヒアリング等を行うことができる。その場合、実施日時はあらかじめ指定しないものとする。

また、区は、年に一度、所定の様式によるモニタリングを実施することができる。当該モニタリングの内容については、別途区が指定管理者に協議するものとする。

###### (ウ) 区による随時モニタリング

区は、定期モニタリングとは別に、必要に応じて随時にモニタリングを行うことができる。その場合、実施日時はあらかじめ指定しないものとする。

また、区は、必要に応じて施設の巡回、業務の監視、指定管理者に対する説明要求及び業務の立会い等を行い、指定管理者の本業務の実施状況を確認することができる。

###### (エ) 区による利用者ヒアリング等

区は、必要に応じて、本施設の利用者へヒアリングを行うことができる。

##### イ 仕様の内容に満たない場合の措置

(ア) 区は、モニタリングの結果、指定管理者が実施する本業務が本仕様書に定めた内容を満たしていないことを確認した場合は、以下のとおり改善要求を行うことができる。

(イ) 改善要求を行った後、同一の業務区分において更に仕様の内容を満たしていない事態が生じた場合、区は指定管理者と協議の上、対象業務の担当者を変更させることができる。

(ウ) 担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、又は指定管理者が担当者の変更に応じない場合、区は、港区立みなと芸術センター条例第24条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

#### ウ 改善要求

(ア) 区は、本業務が本仕様書に定めた内容を満たしていないと確認した場合には、指定管理者に対して改善要求を行うことができる。

(イ) 指定管理者は、区から改善要求があった場合、一定期間内に改善する旨を示す改善計画書を速やかに区に提出し、区の承認を得ること。

なお、区は、改善計画書の内容に不足があると認めた場合、指定管理者に対して内容の変更を求めることができる。

(ウ) 区は、改善計画書に示された期間内に業務の改善が認められなかった場合、指定管理者に対して改善計画書の再提出を要求することができる。

(エ) 区は、再提出された改善計画書に示された期間内に業務の改善が認められなかった場合、指定管理者と協議の上、担当者を変更させることができる。

## (2) 運営審議会

### ア 目的

区は、センターの運営に関する方向性を審議する機関として、運営審議会を設置する。指定管理者は、区が設置する運営審議会の構成員となって、外部からの評価を取り入れながら、区と密接に連携し、より効果的な運営に向け取り組むこと。(詳細は、別途定める規程による。)

### イ 構成(案)

- ・学識経験者等
- ・産業・地域振興支援部長
- ・国際化・文化芸術担当課長
- ・指定管理者の本部役員
- ・センター責任者
- ・その他区長が任命する者

### ウ 開催回数(予定)

年1回以上

## (3) 運営協議会

### ア 目的

センターが適当かつ円滑な運営を図り、また、区民の意向を取組に反映させるため、区民参画組織として、運営協議会を指定管理者に設置すること。

(詳細は、別途定める規程による。)



- イ 構成（案）
  - ・区内で文化芸術活動する団体
  - ・区民
  - ・指定管理者
  - ・区職員
- ウ 開催回数（予定）
  - 年1回以上

#### （4）利用者懇談会の開催

- ア 目的
  - センターが、地域の文化芸術活動の拠点として適切に機能するとともに、より利用者に親しまれる施設とするため、センター利用者の意見や情報交換の場として利用者懇談会を開催する。
- イ 構成
  - センター利用者及び指定管理者の職員とする。
- ウ 協議事項
  - （ア）本施設が実施する事業に関する事項
  - （イ）施設の管理運営に関する事項
  - （ウ）その他委員が必要と認める事項
- エ 開催回数
  - 年1回以上
- オ その他
  - 上記ア～エを含め、懇談会の運営に当たり必要な事項を定めた要領等を作成し、区の承認を受けること。

#### （5）意見箱の設置

意見箱等を設置し、日頃から利用者の意見を把握し、迅速に対応すること。  
また、その内容と対応について実績報告書に記載すること。

#### （6）第三者評価への対応

区が実施する第三者評価（原則として指定期間中に1回）の結果や改善指導については、業務運営に速やかに反映し改善すること。

## 港区立みなと芸術センター 維持管理一覧（概算見積）

令和3（2021）年3月の図面に対する令和6（2024）年4月時点の概算額です。

【「専有管理(業者指定あり)」 「一体性管理」について】再委託先が「全体共用部の維持管理業務を管理組合が契約する事業者（鹿島建物総合管理株式会社他の予定）」となります。様式12に記載してください。

下表に提示されている金額を、資金・収支計画（様式10）及び受託経費見積書（様式11）に計上してください。

設計変更や物価変動等の影響により金額の差異が生じた場合は、指定期間開始前年度に、対応を別途協議します。

【「専有管理（業者指定なし）」について】以下に記載している「仕様・頻度」や業務仕様書を確認し、提案をお願いします。なお、提案については、物価変動を見込んだ金額を計上してください。

業務項目	関連法規	専有管理（業者指定あり）又は 一体性管理の理由	みなと芸術センター（概算額：単位：円、年額、税別）			
			専有管理 （業者指定なし）	専有管理(業者指定あり) 一体性管理	仕様	頻度
施設及び設備管理・点検業務			45,409,000			
1 常駐管理			20,000,000			
(1) 設備常駐管理		全体共用部との密な連携が必要なため	20,000,000		8:30~17:30(開館日×1名)、13:30~22:30(月10日程度×1名)	
2 建築設備の調査・検査						
(1) 特定建築物定期調査	建築基準法	特定建築物単位で報告			全体共用に含む	
(2) 建築設備定期検査	建築基準法	建築物単位で報告			全体共用に含む	
(3) 防火設備定期検査	建築基準法	特定建築物単位で報告			全体共用に含む	
3 昇降機設備			9,319,000			
(1) エレベーター点検（乗用）	建築基準法	昇降機監視盤が全体共用部分と一体	1,850,000	フジテック製：3台	POG契約 1回/3ヶ月	時間外点検
(1) エレベーター点検（荷物用）	建築基準法	昇降機監視盤が全体共用部分と一体	805,000	昌和製：1台	POG契約 1回/月	平日日中 ※詳細不明のため性能検査は含まれていない
(2) エスカレーター点検	建築基準法	昇降機監視盤が全体共用部分と一体	6,664,000	フジテック製：6台	POG契約 1回/1ヶ月	時間外点検
4 給水設備			300,000			
(1) 受水槽点検清掃	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目（ビル管法）	66,000	20㎡：1台		1回/年
(2) 給水ポンプ（上水）点検		ビル管法対象の受水槽と一体で点検	60,000	外観点検・絶縁抵抗測定等		1回/年
(3) 給水ポンプ（雑用水）点検		雨水処理設備（全体共用）と一体で点検	60,000	外観点検・絶縁抵抗測定等		1回/年
(4) 貯湯槽清掃	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目（ビル管法）	114,000	2㎡：1台		1回/年
5 排水設備			684,000			
(1) 汚水槽清掃	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目（ビル管法）	684,000	汚水槽46㎡：1台 雑排水槽24㎡：1台		3回/年
6 電気設備			1,897,000			
(1) 電気事業法に基づく自主検査	電気事業法	自家用電気工作物単位で点検	1,705,000	保安規程に基づく年次点検		休日夜間作業 1回/年
(2) 直流電源装置点検		電気事業法に基づく自主検査と一体で実施	192,000	機能点検・総合点検		平日日中作業 2回/年
(3) 照明制御設備定期点検					事後保全	
(4) ITV設備点検					事後保全	
(5) 入退出管理設備点検					事後保全	
(6) インターホン設備点検					事後保全	
7 空調設備			12,360,000			
(1) エアコンのフロン排出抑制法に基づく簡易点検	ビル管法 フロン排出抑制法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	1,060,000	134台		平日日中作業 4回/年
(1) PACエアコン定期点検	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	上記に含む	室外機18台 室内機18台		平日日中作業 2回/年
(1) エアコン室内機ドレンパン点検	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目であるドレンパン点検	1,440,000	各系統ごとに各階代表機のドレンパンを点検		平日日中作業 12回/年
(2) 全熱交換器	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	192,000	三菱電機製51台		平日日中作業 2回/年
(3) フィルター清掃	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目	394,000	フィルター56枚 空調機160台		平日日中作業 2回/年
(4) 熱源設備（温水ヒーター）		ビル管法対象の空調機、冷却塔等と一体で点検	564,000	昭和鉄工業：2台		平日日中作業 2回/年
(5) 空調機（AHU）	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	188,000	ダイキン製5台		平日日中作業 2回/年
(6) 冷却塔点検・清掃	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目	1,867,000	空研製1台		平日日中作業 1回/年
(7) ガスヒートポンプパッケージ	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	935,000	パナソニック製13台		契約運転時間3万時間
(8) スマートマルチ	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	1,190,000	パナソニック製5セット		契約年数14年
(9) ジェネリンク	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	720,000	日立ジョンソン製1台		平日日中作業 5回/年
(10) マイクロコジェネ	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目である加湿器点検（ビル管法）を含む	368,000	ヤンマー製1台		11年または66000時間契約
(11) 自動制御設備点検		ビル管法対象の空調機、冷却塔等と一体で点検	3,360,000	空調自動制御・受水槽制御等		平日日中作業 CO2センサー除く
(12) 脱臭装置			82,000	カルモア製1台		平日日中作業 1回/年
8 消防設備			720,000			
(1) 消防設備点検	消防法	防火対象物（建物）単位で点検	720,000	機器点検・総合点検		平日日中作業 2回/年
(2) 防災管理定期点検	消防法	建物の用途別に対応のため追記			提案	平日日中作業 1回/年
9 その他設備			129,000			
(1) 自動扉点検（共用部分内・用途境）		用途境の自動扉は、管理区分は専有だが所有区分は全体共用のため	44,000	ナブコ製1台		平日日中作業 2回/年
(2) 自動扉点検（専有部分内）					提案	詳細は、業務仕様書 別紙2参照
(3) シャッター（管理用）点検（共用部分内・用途境）		用途境の自動扉は、管理区分は専有だが所有区分は全体共用のため	85,000	鈴木シャッター製5台		平日日中作業 1回/年
(4) シャッター（管理用）点検（専有部分内）					提案	詳細は、業務仕様書 別紙2参照
(5) 客席椅子設備（シアター、コモンスペース移動型観覧席）					提案	詳細は、業務仕様書 別紙3参照
警備業務			19,800,000			
(1) 常駐警備	警備業法	防災センター配置警備員と連携が必要になるため	18,000,000		24時間（1P）8時間仮眠あり	16時間勤務
(2) 機械警備	警備業法	全体で一元管理したほうが防犯上良いため	1,800,000			概算試算
清掃業務			29,151,000			
(1) 日常清掃		機能・構造面（清掃員の着替えスペース等）、セキュリティ面の理由から管理組合の指定する業者（共用部分の管理会社）に発注	26,556,000			
(2) 床面洗浄			180,000			
(3) 床面洗浄ワックス			1,062,000			
(4) カーペットクリーニング			513,000			
(5) 衛生消耗品費			840,000			
環境衛生管理業務						
(1) 空気環境測定	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目				全体共用に含む
(2) 飲料水水質検査	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目				全体共用に含む
(3) 雑用水水質検査	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目				全体共用に含む
(4) 残留塩素測定（上水）	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目				全体共用に含む
(5) 残留塩素測定（雑用水）	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目				全体共用に含む
(6) 害虫防除	ビル管法	特定建築物単位での維持管理項目				全体共用に含む
廃棄物処理業務			1,200,000			
1 事業系一般廃棄物			720,000			
(1) 可燃ごみ（塵芥、木類、繊維類、リサイクルできない紙）	廃棄物処理法	機能・構造面、駐車場運用面、コスト面の理由から管理組合の指定する業者に発注	720,000			類似施設から試算、指定管理者と廃棄物処理業者の直接契約を想定
(2) リサイクル対象物（OA紙、新聞、雑誌段ボール、ミックスペーパー）	廃棄物処理法					同上
(3) 機密書類	廃棄物処理法				提案	
2 産業廃棄物			480,000			
(1) 廃プラスチック類	廃棄物処理法	機能・構造面、駐車場運用面、コスト面の理由から管理組合の指定する業者に発注	480,000			類似施設から試算、指定管理者と廃棄物処理業者の直接契約を想定
(2) 廃プラスチック類以外	廃棄物処理法				提案	
(3) リサイクル対象物（かん、びん、ペットボトル）	廃棄物処理法					廃プラスチック類に含む 同上
舞台関係設備管理・点検業務						
(1) 舞台機構設備保守点検					提案	
(2) 舞台音響設備保守点検（映像設備一部含む）					提案	
(3) 舞台照明設備保守点検（映像用電源設備一部含む）					提案	
(4) ピアノ保守及び調律業務					提案	
			95,560,000			

## 自動扉点検及びシャッター（管理用）点検（専有部分内）仕様書

## 1 基本事項

安全かつ適切な保守点検を行い、快適な環境の提供を目的として障害の予防保全に努め、異常の発見又は予測をした場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

## (1) 自動扉 ナブコ製9台

## ア 設備概要

片引き自動扉 1台

自動片引き戸 6台

2枚引き戸 2台

## イ 点検回数

年2回の実施とし、実施月、実施日は別途協議の上、施設運営に支障がないように、適切に履行すること。

## (2) シャッター（管理用） 鈴木シャッター製34台

## ア 設備概要

袖扉連動型防火シャッター 17台

防火シャッター 16台

リングシャッター 1台

## イ 点検回数

年1回の実施とし、実施月、実施日は別途協議の上、施設運営に支障がないように、適切に履行すること。

## 舞台関係設備管理・点検業務仕様書

## 1 舞台機構設備保守点検

(1) 対象設備 舞台機構設備保守点検対象機器一覧（別紙設計図のとおり）

※ シアター、COMMONスペース

(2) 点検回数 年4回以上

※設備等に故障、不具合等が発生した場合には、臨時に点検、調整等を実施し、修理復旧を行うこと。

(3) 保守点検内容

設 備	内 容
吊物関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>○巻上機、巻上電動機、ブレーキ、各滑車、ワイヤーロープ、クリップ、リミットスイッチの点検及びそれらの取付け状態、取付けボルト・ナット・ピンの締め付け調整・確認</li> <li>○床面とのレベル（水平）確認・調整</li> <li>○作動状態の確認・調整</li> <li>○制御盤・操作盤 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主幹スイッチ、各種スイッチ動作確認</li> <li>・端子締め付け、絶縁確認</li> <li>・ブレーカー、ヒューズ確認</li> <li>・スイッチパイロットランプ点灯確認</li> </ul> </li> </ul>
床機構関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>○駆動機、駆動電動機、駆動ガイド装置、ブレーキ、リミットスイッチ、各フレーム、各種軸受け及びそれらの取付け、動作状態確認・調整</li> <li>○作動状態の確認・調整</li> <li>○制御盤・操作盤 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主幹スイッチ、各種スイッチ動作確認</li> <li>・端子締め付け、絶縁確認</li> <li>・ブレーカー、ヒューズ確認</li> <li>・スイッチパイロットランプ点灯確認</li> </ul> </li> <li>○各迫りのレベル確認・リミットスイッチによる調整</li> <li>○迫りのがたつきの確認・調整</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各装置のほこり、余分な油、グリスの除去・清掃 電動機・巻上機全般・その他必要な場所</li> <li>○注油 軸受け・その他必要な場所</li> </ul>

## 2 舞台音響設備保守点検

(1) 対象設備 舞台音響設備保守点検対象機器一覧（別紙設計図のとおり）

(2) 点検回数 年3回以上（うち1回は精密点検）

(3) 点検項目

設置場所	設 備	点検内容
シアター コモンスペース 音響編集室	音響調整卓 電力増幅器	〈測定〉 ○周波数特性の測定 ○歪率特性の測定 ○信号対雑音比の測定 ○入出力レベルチェック
	音響設備全般	〈調整〉 ○軽微な部品交換を含む小修理 ○システム性能保持に必要な不具合対応、調整 〈動作試験〉 ○各機器の点検整備、動作確認、給油、清掃及び外観上の点検 〈視聴感試験〉 ○音声再生信号、映像試験信号による聴感・目視チェック
その他 施設内各所		○ITV設備の調整、視聴感試験 ○舞台音響コンセント設備の外観点検

### 3 舞台照明設備保守点検

(1) 対象設備 舞台照明設備保守点検対象機器一覧（別紙設計図のとおり）

※ シアター、コモンスペース、移動器具

(2) 点検回数 年3回以上

(3) 点検項目

外部構造	○各部品の損傷亀裂 ○各接続端子の増締 ○配線、ハンダ付け確認 ○表示灯の点灯確認 ○動作確認 ○表示確認 ○内部清掃 ○その他
動作確認試験	○各機器の機能仕様
電気特性	○絶縁抵抗試験（調光装置～大地間） ○入力電圧測定（各相電圧測定） ○直流電源測定（入力AC、制御DC） ○各CPU基板電圧測定（制御DC） ○ユニット信号電圧測定（100%時）
照明設備	○ケーブルの損傷・亀裂・もつれ ○器具吊り下げ及び取り付け金具確認 ○接続端子部増締め ○コンセント破損 ○器具外部清掃 ○点灯確認 ○その他

#### 4 客席椅子保守点検

##### (1) 対象設備及び点検内容

###### 【シアター】

部 位	点検内容	数 量
椅子上体 ○背 ○座 ○肘 ○側板 ○脚部 その他 ○移動装置 ○足元誘導灯	○裏板、本体、張地 ○裏板、本体、張地、回転機構 ○肘木 ○飾木、張地 ○フレーム、アンカー	647席

###### 【コモンスペース】

部 位	点検内容	数 量
移動型観覧席	制御含む	一式

##### (2) 点検回数 年1回以上

## 5 ピアノ保守及び調律業務

### (1) 業務内容

- ア ピアノの機能及び性能を維持し、常に良好な状態を保ち、舞台演奏に支障のないよう、以下の項目について保守及び調律を行うこと。
- イ 故障・破損等の不具合が認められたとき、軽度の場合は修理・部品交換を行うこと。軽度の範囲を超える修理・部品交換が必要な場合は、速やかに区と協議し、ピアノの使用に支障が生じないよう適切に対応すること。
- ウ 不時の故障の場合は、直ちに点検調整・修理等を行うこと。

### (2) 対象物件（想定） ※メーカー未定

機種	台数	履行回数	
		保守	調律
フルコンサートグランドピアノ	2	2	3以上
アップライトピアノ	3	2	3以上

※上記の調律は、貸出事業のためのものです。

主催事業の公演のために必要な調律は、別途事業運営費として見積もってください。

### (3) 作業項目

#### ア 保守

- ・鍵盤調整
- ・鍵盤の高さの調整
- ・鍵盤の深さの調整
- ・弦合わせ
- ・ウィッペン合わせ
- ・打弦距離調整
- ・ジャック前後の調整
- ・ジャック上下の調整
- ・ハンマー接近量の調整
- ・ハンマードロップ量の調整
- ・バックチェックの調整
- ・レペティションスプリングの調整
- ・ダンパー調整
- ・ペダルの調整

#### イ 調律、整音

#### ウ その他

- ・突上棒の安全確認
- ・全体清掃