

枚方市市民会館

管理運営業務基本仕様書

平成20年8月

枚 方 市

◇ 目 次 ◇

施設の管理業務

| | |
|--|----|
| I : 施設の保守管理業務に係る要求項目と市標準仕様 | 2 |
| (1)施設の維持管理・補修 (2)駐車駐輪場の維持管理・補修 (3)設備の維持管理・補修 | |
| (4)備品の維持管理・補修 (5)リフトの維持管理・補修 (6)防災設備の維持管理・補修 | |
| (7)樹木の維持管理・補修 (8)屋外倉庫等の維持管理・補修 | |
| (9)各種点検業務 | 3 |
| ①舞台機構保守点検業務 ②舞台照明設備保守点検業務 ③舞台音響設備点検業務 | |
| ④映写装置保守点検業務 ⑤ピアノ保守点検業務 ⑥非常用発電設備保守点検業務 | |
| ⑦自動扉保守点検業務 ⑧消防設備点検業務 ⑨喫煙システム保守点検業務 | |
| ⑩空気環境測定等業務 | |
| (10)各種消耗品類・書類の補充 | |
| II : 清掃・警備・舞台操作等の業務に係る要求項目と市標準仕様 | 9 |
| (1)清掃に関する業務 (2)警備に関する業務 (3)舞台操作等に関する業務 | |
| III : 法定資格者の配置・各種届出に係る要求項目 | 11 |
| (1)防火管理者 (2)電気主任技術者 (3)建築物環境衛生管理技術者 | |

施設の運營業務

| | |
|-----------------------------------|----|
| I : 施設・設備・備品等の貸出業務に係る要求項目 | 12 |
| II : 施設利用や設備操作等に関する相談・案内業務に係る要求項目 | |
| III : 管理運営全般を総括する業務に係る要求項目 | |
| IV : 全国公立文化施設協会等の業務に係る要求項目 | |
| V : ホームページ維持管理・作成業務に係る要求項目 | |
| VI : 公衆電話（館内）の取扱業務に係る要求項目 | 13 |
| VII : 掲示板等による情報提供業務に係る要求項目 | |

その他必要な業務

| | |
|---|----|
| I : 枚方市・関係機関等との連絡調整業務に係る要求項目 | 13 |
| II : 文化観光課内連絡文書の集配に係る要求項目 | |
| III : 危機管理マニュアル作成と職員指導、消防訓練等の実施に係る要求項目 | |
| IV : 施設の管理運営に必要な職員研修の実施に係る要求項目 | |
| V : 拾得物に関する業務に係る要求項目 | 14 |
| VI : 市民会館周辺のイベントやにぎわい空間の創出事業への協力に係る要求項目 | |
| VII : 選挙関連事務への協力・連絡調整に係る要求項目 | |
| VIII : 枚方市等が主催するイベントチケットの取扱業務に係る要求項目 | |
| IX : 使用料（附属設備使用料金を含む）の徴収・還付等の業務に係る要求項目 | |
| X : 日報の作成及び月報、事業年度ごとの事業報告書の作成、提出 | 15 |
| XI : モニタリング等の実施 | |

施設の管理業務

I：施設の保守管理業務に係る要求項目と市標準仕様

(1) 施設の維持管理・補修

- *施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部（枚方寝屋川消防組合火災予防条例に基づく少量危険物貯蔵所を含む）について、適切な施設維持管理計画のもとに運転・監視、保守点検、補修・修繕、交換・更新、整備・調整等を実施する。
- *施設について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない現状を維持し、かつ美観を維持する。
- *施設内の全ての鍵を管理するものとし、防災上や防犯上、使用しない会議室等については、必ず施錠すること。なお、施設の開館時間外に、枚方市・枚方市文化国際財団の職員が入館に必要な鍵の取扱い、並びに同財団の行政財産目的外使用許可スペースの鍵の取扱いについては、別途定めるものとする。
- *一般利用に支障をきたす、音・振動・粉塵等の発生する点検・修繕については、休館日に実施すること。

(2) 駐車駐輪場の維持管理・補修

- *場内の案内表示等が破損・汚損・滅失した時は、直ちに復旧すること。
- *本館駐車場は、8時45分に開錠し、週6日間（休館日を除く）の午前8時～午後6時の間は、駐車・駐輪場内に1名以上を常駐し、市民会館利用者以外の駐車・駐輪等に関する注意や、正しい駐車モラルを指導する。なお、常駐時間以外については、事務室勤務職員等が対応すること。
- *定められた自転車置場へ利用者を誘導し、自転車置場を有効利用できるように自転車、バイクを整理する。また、駐車場・駐輪場において、トラブル等が生じないように努めるとともに、必要に応じて館内放送により誘導すること。満車の場合は、周辺民間駐車場へ誘導すること。
- *大ホールの興行により、大型トラックや大型バスの出入りがある時は、事前に市役所別館前の道路にカラーコーンを設置すること。
- *本館東側の主に市民会館関係者が駐車する駐車場（枚方市文化国際財団が一部使用）については、責任所在を明確にして管理すること。指定管理者が施設の管理運営上、駐車スペースが必要な場合は枚方市と協議すること。
- *指定管理者が通勤に交通用具（自動車等）を利用する時は、その駐車・駐輪場所を市民会館敷地外に確保すること。

(3) 設備の維持管理・補修

- *設備の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される電気設備・機械設備・監視制御設備・舞台音響設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、保守点検、補修・修繕、交換・更新、整備・調整等を実施する。

(4) 備品の維持管理・補修

- *施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品類（舞台備品・舞台消耗品・事務備品・消耗品・大型備品・楽器等）について、適切な備品維持管理計画のもとに監視、保守点検、補修・修繕、交換・更新、整備・調整等を実施する。
- *主な備品リスト（大・小ホールの附属設備を含む）

| 区分 | 内容 |
|----|--|
| 備品 | 机、椅子、マイク、マイクスタンド、アンプ、スクリーン、ホワイトボード、料理室備品類、湯沸室備品類、各種立看板、各種掲示板、パンフレットスタンド、映写機、ホール施設使用管理システム等 |

| | |
|------|--|
| 舞台設備 | オーケストラピット、反響板、所作台、平台、松羽目、金屏風、グランドピアノ、アップライトピアノ、電子オルガン、指揮者台、楽員用譜面台、演台、大太鼓、ひもせん、赤座布団、上敷き、姿見、スクリーン、け込み、バレエマット等 |
| 照明設備 | スポットライト、シーリングスポットライト、アッパーホリゾンライト、ローアホリゾンライト、ピンスポットライト、フットライト、ボーダーライト、波マシン、スパイラルマシン、スライドキャリアマシン、エリプソイダルスポット、パターンプレート、先玉、ミラーボール、パーライト等 |
| 音響設備 | 拡声装置、マイクロフォン、ワイヤレスマイクロフォン、レコードプレーヤー、テープレコーダー、マイクロフォンスタンド、マイクロフォンエレベーター装置等 |

*新たな備品等の購入（貸出用の赤外線補聴システム等）は、枚方市と協議のうえ指定管理者が行うものとする。

*指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等について枚方市に報告すること。

*その他、枚方市並びに枚方市文化国際財団が所有する備品類（公用車等）の管理については、各所有者と調整し、役割分担（責任所在）を明確にしておくこと。

(5) リフトの維持管理・補修

*定期的に操作確認を行い、必要に応じて補修・点検を行うこと。

*子供等が自由に入ってしまう危険性があるため、使用しない時は必ず3階に上げてスイッチを切ること。

(6) 防災設備の維持管理・補修

*日常の防災監視と火災予防に努めるとともに、消防設備、非常照明、排煙設備をはじめ、非常時の誘導システムや、ホール内の誘導灯など防災設備を維持・補修・更新すること。

(7) 樹木の維持管理・補修

*敷地内の植栽に適切な育成・処理（刈込み・剪定・消毒・除草等）を行うことにより、豊かで美しい自然環境を維持すること。

（高木はクス1本、モチ1本、カイズカ2本、サンゴジュ3本、イチョウ3本、ケヤキ3本、スギ5本、キンモクセイ8本、メタセコイヤ12本、マツ16本の計54本。中木はツバキ1本、シュウロ1本、キンモクセイ6本、ヒラドツツジ6本の計14本。低木はイブキ6本、ドウダンツツジ10本、ヒラドツツジ6本、サツキ・ツゲ11本、サザンカ・ツバキ55本の計88本。その他、雑木が約10本。）

(8) 屋外倉庫等の維持管理・補修

*敷地内の屋外倉庫（2台）の維持管理、整理整頓を行うこと。また、枚方市文化国際財団が主に使用する屋外倉庫（1台）については、同財団と調整して管理すること。

(9) 各種点検業務

*施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、各種設備等の保守点検を実施する。

*常に正常かつ安全に操作し得るよう、点検・清掃・調整・整備・各種測定試験等を行い、常に最良の状態・機能を維持すること。

*保守点検の実施にあたっては、施設の運營業務に支障のないよう計画的に行うこと。また、突発事故、故障等が生じた時は、速やかに調整・点検等を行うとともに、枚方市に報告すること。

*指定管理者は、保守業務に必要な消耗品等の一切を負担する。

*点検作業終了後は、速やかに点検作業報告書を作成する。

*異常、その他修理の必要がある場合は、写真撮影を行い、ネガフィルム共カラーサービス判にて点検報告書を作成し、不良取替修理等を行うとともに、枚方市に報告すること。

① 舞台機構保守点検業務

*年4回（3ヶ月に1回）実施

*保守点検項目（箇所）

| 区 分 | 数 量 | 備 考 |
|----------------------------|------|---------------------------------------|
| 緞帳 | 2 枚 | 電動 |
| 一文字 | 1 枚 | 手動 |
| 正面反響板 | 1 台 | 電動 |
| 天井反響板 | 3 台 | 電動 |
| 側面反響板 | 6 台 | 電動 |
| 引割幕 | 1 枚 | 電動 |
| 水平幕 | 1 枚 | 手動 |
| 袖幕 | 3 枚 | 手動 |
| 大黒幕+袖幕 | 1 枚 | 手動 |
| スクリーン | 1 枚 | 電動 |
| カットマスク | | 手動 |
| ボーダーライト | 3 台 | 手動 |
| サスペンションライト | 3 台 | 電動 2 台、手動 1 台 |
| ボタン | 10 台 | 手動 |
| マイクエレベーター | 3 台 | 電動 |
| アップー水平幕ボタン | 1 台 | 手動 |
| 大道具搬入リフト | 1 台 | 電動 |
| オーケストラピット | 1 台 | 電動 ※3 分割稼働可であったが、現在は一括稼働として いる。 |
| ■ その他、操作盤（卓）等舞台機構に関する一切のもの | | |

②舞台照明設備保守点検業務

*年 1 回実施

*保守点検項目（箇所）

| 区 分 | | 内 容 |
|-------------|----------------------------|--|
| 調光装置 | 調光盤 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観、構造 ・ 各部の損傷 ・ 各種接続端子増締 ・ 内部、外部清掃 ・ 配線の損傷等 |
| | 調光ユニット | |
| | 主幹盤 | |
| | 端子盤 | |
| | 制御盤 | |
| 調光卓 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器、器具の破損 |
| 記憶装置 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 配線、接続箇所の確認 |
| 電子クロスバー | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各フェーダ動作確認 |
| タリー表示（CRT） | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子クロスバー動作確認 |
| 舞台袖リモコン | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 記憶装置確認 |
| 照明器具 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗測定（負荷回路） |
| クセノンスポットライト | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 照明器具 |
| 電気特性 | 絶縁抵抗測定 （調光装置～対地間） | 各種照明器具類舞台照明設備 に関するもの 〈点検項目〉 <ul style="list-style-type: none"> ・ ケーブル損傷・亀裂 ・ ケーブルもつれ ・ 接続端子部増締 ・ コンセント破損 |
| | 入力電圧測定 （各相電圧） | |
| | 各直流電源電圧測定 | |
| | ユニット信号電圧 （100%点灯、舞台、客席） | |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
| | プリセット出力信号 (全ユニットのフェーダ目盛出力信号電圧) | ・絶縁抵抗測定 (負荷回路) |
| | 各操作出力信号電圧 | |
| | 抜き取りユニットのフェーダ (目盛出力電圧) | |
| | クロスフェーダ出力信号電圧 | |

③舞台音響設備点検業務

*年2回 (6ヶ月に1回) 実施

*保守点検項目 (箇所)

- ・各スピーカー
- ・各ライン (インカムを含む)
- ・アンプ
- ・音響調整卓
- ・ワイヤレス受信機
- ・各マイク
- ・その他、舞台音響設備に関するもの

④映写装置保守点検業務

*年4回 (3ヶ月に1回) 実施

*保守点検項目 (箇所)

| 区 分 | 数量 | 内 容 |
|---------------------------------------|----|---|
| キセノン35mm 映写機 | 2台 | <ul style="list-style-type: none"> ・フィルム輪動経路の各消耗部品の点検、調整 ・ドライブ系統の点検、調整 ・潤滑油送油機構点検、調整 ・切替装置の点検、調整 ・ドライブモーター、スターチングガバナ関係分解、調整 ・ヘッドマシン分解、各歯車関係摩滅状態点検、調整 ・スリットレンズ及びコンデンサーレンズ分解、清掃、スリッドギャップ点検 ・エキサイターランプ各接触部の清掃、調整 ・前置増巾器、電力増巾器の内部点検、調整 ・35mm映写機の1、2号機バランス調整 ・総合テスト |
| 光源装置 5kW整流器 | 2台 | <ul style="list-style-type: none"> ・整流器セレン体劣化状態点検 ・電流遠隔操作状態点検、調整 ・スタンバイ電流値、点検、調整 ・点火装置、高圧発生回路及びその配線関係、点検、調整 ・スタータギャップの分解、清掃 ・キセノン電球、焦点、点検、調整 ・ミラー調整 ・照度計によるスクリーン位置の照度測定及び拡散度調整 ・キセノン電圧、電流関係データ点検 |
| ステージスピーカー | 2台 | <ul style="list-style-type: none"> ・高、低音スピーカユニット点検 ・ネットワーク点検 ・配線関係点検 |
| モニタースピーカー | 2台 | |
| ■ その他、モニターラック等映写装置に関するもの一式 (試聴テストを含む) | | |

⑤ピアノ保守点検業務

*年2回 (6ヶ月に1回) 実施

*保守点検項目 (箇所)

| 区 分 | 数量 | 内 容 |
|------------------------|----|--|
| グランドピアノ (大・小ホール各1台) | 2台 | <ul style="list-style-type: none"> ・内部清掃 ・ワイヤー研磨 ・アクション調整 ・ダンパー調整 ・ペダル ・調整 ・調律 ・整音 |
| アップライトピアノ | 3台 | <ul style="list-style-type: none"> ・外装研磨及び部分補修 ・その他、ピアノ保守点検に関すること |

*大ホールのグランドピアノについては、特に配慮して状態の保持に努めること。

⑥非常用発電設備保守点検業務

*年4回(3ヶ月に1回)実施し、その内1回は総合点検とする。

*発電機仕様

ヤンマーディーゼル社製品

6HAL-HT(300PS. 1800rpm. 250KVA. 210V. 4P. 60HZ)及び付属機器類

*消防庁告示の点検基準及び点検要領に基づくとともに、発電機及び付属機器類の機能を完全に維持するよう保守点検を行うこと。

*潤滑油及び潤滑油濾過器・フィルタエレメントは年1回取替すること。

(潤滑油及び燃料〈軽油1001〉を含む)

*作業・点検等については、消防設備点検資格者で第1種自家用発電設備専門技術者(保守・整備部門)と同等の資格を有するものを行うこと。

⑦自動扉保守点検業務

*年4回(3ヶ月に1回)実施

*自動扉はナブコドア社製品で、本館1台と大ホール1台の計2台

⑧消防設備点検業務

*年2回(6ヶ月に1回)の外観点検・機能点検、年1回の総合点検を実施し、点検結果報告書を消防署に提出すること。

*総合点検時では、自動火災報知設備の受信機の劣化診断を行うこと。

*誘導灯及び非常照明点灯試験の際、不点灯管球(グロー球を含む)を全て取替すること。

*年2回実施する防火訓練に立会いし、訓練全般に対してサポートすること。その際、消火器の訓練を実施するため、消火器を必要本数用意すること。

*点検項目(箇所)・設備リスト

| 区 分 | 数量 | 区 分 | 数量 |
|------------------|-----|----------------------------|----|
| 消化器具 | | 非常放送設備 | |
| ABC粉末消火器 | 62 | アンプ(120W) | 1 |
| 屋内消火栓設備 | | アンプ(60W) | 1 |
| ポンプ(80mm・15kW) | 1 | スピーカー | 59 |
| 消火栓 | 23 | 誘導灯及び非常照明灯 | |
| スプリンクラー設備 | | 客席足元灯(100V・5W) | 70 |
| ポンプ(150mm・55kW) | 1 | 誘導灯(大型) | 16 |
| 閉鎖型ヘッド | 155 | 誘導灯(特殊大型) | 12 |
| 開放型ヘッド | 70 | 誘導灯(中型) | 51 |
| アラーム弁 | 4 | 誘導灯(小型) | 29 |
| 自動火災報知設備 | | 非常照明灯(FL40W2灯) | 5 |
| 受信機(P型1級40窓) | 1 | 非常照明灯(FL40W1灯) | 20 |
| 副受信機(40窓) | 1 | 非常照明灯(FL20W1灯) | 41 |
| 受信機(P型1級10窓) | 1 | 非常照明灯(IL60W) | 8 |
| P型発信機 | 24 | 非常照明灯(IL40W) | 51 |
| 煙感知器(イオン化式) | 165 | 非常照明灯(IL20W) | 75 |
| 差動式感知器 | 65 | ガス漏れ警報設備 | |
| 定温式感知器 | 15 | G型受信機(3回線) | 1 |
| 避難器具 | | ガス検知器 | 3 |
| 救助袋(垂直式) | 1 | 蓄電池設備 | |
| 救助袋(斜降式) | 2 | 蓄電池(HS-150) | 50 |
| 梯子 | 2 | 非常用発電機 | |
| 防火扉自閉設備 | | 発電機(6HAL-HT)250KVA | 1 |
| 防火扉 | 8 | その他各機器類絶縁測定など防災設備点検 | |

⑨喫煙システム保守点検業務

*年6回(2ヶ月に1回)実施

*保守点検項目

| 区 分 | 数量 | 内 容 |
|----------------------------|----|---|
| ホール：CB THS-H (トルネックス製品) | 1台 | (1) 集塵ユニット ・洗浄済み集塵ユニット・脱臭剤の交換 ・集塵ボックス内外部点検、清掃 ・吸引グリル、プレフィルター、水受けパンの点検・清掃 ・送風機の点検ならびに各電気系統の点検 ・外観、その他必要箇所の点検 (2) 運転状況点検 ・風速・風量・バランス点検、振動・音響点検 |

⑩空気環境測定等業務

*空気環境測定(CO・CO₂検知管を含む)

・年6回(2ヶ月に1回)、15ヶ所

・本館(1階事務室、2階事務所、料理室、廊下等) + ホール(ホール棟内の指定箇所)

*吸排気口の清掃点検

・年2回(6ヶ月に1回)、170ヶ所

・本館+ホール共(アネモ・吹出口・リターン等)

*フィルターの清掃

・冷房開始前1回、夏中間期1回、暖房開始前1回、冬中間期1回

大ホール・ロールフィルター 2本、手巻

大ホール客席リターン 20枚(20日に1回)

小ホールフィルターはめ込み式 20枚

本館北・南空調機ロールフィルター . . . 2本、手巻

(大ホールロールフィルター、本館北・南空調機ロールフィルターの仕様、規格については、東洋空気調和社の型式2B-260L、型番A-5140、処理風量55/620 m³/Hr、ろ材FR-285-20M巻、電源AC-200V3相、差圧式動差圧力7-17MMA9、消費電力0.12kwとなっています。大ホール客席リターン、小ホールフィルターはめ込み式については、ダイキン工業社の製品です。)

*空調機の点検及び給脂(本館、大ホール使用開始前)

*クーリングタワー清掃

・冷房期間中 月1回(4月水張り・10月水抜き作業含む) ※大ホール屋上に2基設置

*飲料水貯留槽等の清掃点検

・年1回(夏期のトリハロメタン増加前)

・受水槽 60 m³ 高架水槽 20 m³ 6.0 m³

*水質検査

・1年に1回基本15項目、その後6ヶ月以内に簡易10項目検査

・夏期(6月1日~9月30日)5項目

*汚水・排水槽清掃点検

・年2回(6ヶ月に1回)

・汚水排水槽 20 m³ 9 m³ (2槽)

*ねずみ・昆虫等害虫の駆除

・本館：年4回(3ヶ月に1回)、延床面積2,520 m²

(内訳) 全館2回(4月、7月)：残留・空間噴霧(料理室、1階湯沸室)、残留噴霧(2階給湯室)

部分2回(10月、1月)：残留噴霧(料理室、1階湯沸室、2階給湯室のみ)

・ホール：年12回、延床面積4,903 m²

残留噴霧（全館）、空間噴霧（ホール客席）

- ・コンテナボックス：年 12 回（BOX 1～2 台の消毒）

※ねずみ・イエダニ等の駆除については、発生があれば、その都度実施すること。

*飲料水残留塩素測定

- ・毎週 1 回

(10) **各種消耗品類・書類の補充**

*施設の管理運営に支障をきたさないように、必要な消耗品類（蛍光ランプ、誘導灯ランプ、各種電球、ホワイトボード用マーカー等）・印刷物（パンフレット、書類一式）等を適宜購入・作成すること。また、不具合の生じたものに関しては、随時更新・取替等を行うこと。

II：清掃・警備・舞台操作等の業務に係る要求項目と市標準仕様

(1) 清掃に関する業務

- *本施設における公共サービスが円滑に提供され、来館者が快適に施設を利用できるよう、建物及び敷地内を美しく清潔に保つ。
- *床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃・定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。また、会議室等使用予定表を考慮し、遺漏のないように努めること。
- *清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、別紙「清掃項目一覧」を参照
- *清掃員の中から、1名を現場責任者として配置すること。
- *現場責任者は、作業遅延の皆無を計るとともに、清掃員の指揮監督及び清掃作業の円滑な遂行に努めること。
- *引火性危険物を使用するときは、特に注意し、書面により確認・管理すること。
- *清掃員は、日常清掃を施設利用者の妨げとならないように行うとともに、防災・防犯上の観点から、使用しない会議室等については、必ず施錠すること(夜間は警備員が対応)。なお、夜間使用後の清掃については、管理上支障のない範囲で翌朝に行うことができるものとする。
- *清掃員は、施設使用終了後直ちに清掃し、室内の椅子・テーブルの整理・整頓を行うこと。また、使用者がセルフサービスで行う湯沸室の湯茶・灰皿等を清掃し、所定の場所に片付けること。
- *定期清掃は、施設の使用していない日時、又は休館日に行うものとし、部外者が館内に立ち入らないように防災・防犯に努めること。
- *大・小ホールについては、イベント毎に客席内のゴミを収集すること。また、収集したゴミについては遅滞なく処理するものとし、最終処理は枚方市許可一般廃棄物処理業者及び産業廃棄物処理業者・故紙回収業者に処理させること。
- *産業廃棄物処理は2トン車で年間2回処理とし、産業廃棄物管理表を作成すること。

(2) 警備に関する業務

- *施設内の秩序及び規律を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに、来館者の安全・保護に努めること。
- *ホール保安業務従事体制は、年中無休 24 時間勤務とし、身体強健な従事者 1 名が常に親切丁寧をモットーに常時その任に当たること(交替勤務により体制を確保する)。
- *会館夜間管理従事者は、休館日を除く日の午後 7 時 15 分から午後 9 時 45 分までの勤務とし、身体強健な従事者 2 名が常に親切丁寧をモットーに常時その任に当たること。
- *業務に就く際は、制服を着用し、常に清潔にしておくこと。
- *業務に必要とする用具・乾電池等の消耗品は、指定管理者が負担すること。
- *宿直業務時間を除き、2 時間毎にホール並びに会館敷地内を巡回し、次の事項を確認し、その際、「巡回中」の表示を事務所入口に掲示すること。
 - ・各扉の施錠、ガラス等破損及び異常(潜伏者等)の有無を確認すること。
 - ・ガス及び水道の閉栓確認を厳格に行うこと。
 - ・常に消火栓及び消火器の状態を調査、確認し、漏電、失火の防止に努め、緊急時において万全の対応が取れるように心掛けること。
 - ・休館日及び閉館中に、来館者が開扉を求めたときは、休館、閉館の事情を説明し適宜対応すること。
 - ・拾得物は、状況等を記録し、翌日の勤務職員に引き継ぐこと。
 - ・危険物又は有害と認められるものを持ち込ませないこと。
 - ・許可なく物品の販売及びはり紙、看板、のぼり等の掲示をさせないこと。
 - ・他人に迷惑をかける行為(騒音、暴力等)をさせないこと。

- ・ホール使用に伴う仕込車両等の進入路及び駐車場の確保を行うこと。
- ・ホール駐車場には、主催者車両、許可車両以外は駐車させないこと。主催者車両の駐車券発行を行うこと。
- ・迷惑駐車については張り紙等をし、適切な処置を行うこと。特に悪質者については、車両登録番号・車種等を記録し、対処すること。
- ・ホール使用関係者の入館については、住所・氏名・用件等を入館者名簿に記入させること。
- ・ホールの開扉は使用開始 5 分前、また閉扉は使用終了後直ちに行うこと。
- ・楽屋内の盗難防止のため、使用者に保管管理を徹底させること。
- ・ホールにおいて催物がある場合には、各階ロビー、階段、廊下、舞台等関係者以外立入禁止場所を巡回し、異常があるときは適切な対応の後、枚方市に報告すること。
- ・会館敷地の門扉の開閉、並びに全ての入場用バリカーの開閉を行うこと。
- *保安日誌を毎日記入し、警備業務の結果と共に保管すること。
- *小ホール使用時のマイク取付け、ピアノの開閉及びコンセント開閉の取扱いに対処すること。
- *宿直業務は、午前 0 時 00 分から午前 5 時 00 分までとし、夏場・冬場により適宜に対応し、緊急時には適切な対応を行わなければならない。
- *会館夜間管理従事者から鍵と鍵箱を引継ぎ、翌朝の勤務職員に引き渡すものとする。
- *大ホール喫茶室が営業する火曜日から日曜日までの入口の開・施錠は、開店時 1 回、閉店時 1 回とする。月曜日は開錠を行わない。
- *会館夜間管理業務
 - ・翌日使用される使用目的を玄関及び各室の案内板に記載すること。
 - ・閉館案内テープ放送は、本館（各室）午後 9 時 20 分に行い、消灯時間は午後 9 時 30 分とする。
 - ・会議室の使用内容、戸締状態等を日誌に記載し、会館夜間管理業務を書面により保管すること。
- *各会議室使用后、戸締の確認、火気・ガス及び水道の漏れや閉栓確認を厳格に行い、消化器の状態等を調べ、施錠すること。警備業務従事者に鍵と鍵箱を手渡して、業務を引き継ぐこと。

(3) 舞台操作等に関する業務

- *舞台・照明・音響等の操作業務の円滑な遂行及び諸設備（各種機器類、備品を含む）の機能動作点検、並びにその管理責任に万全を期すため、総括責任者及び舞台・照明・音響の各操作管理責任者 4 名を、催物の内容に応じて配置すること。なお、休館日に行う点検等については、監督職員が必要と認めた場合は各責任者が立会うこと。
- *総括責任者及び各責任者は、各々の業務を全うするに十分な経験を有する者とし、増員操作要員等についても同様とする。
- *総括責任者が休暇等で不在となる場合は、各責任者の内あらかじめ副総括責任者を定め、その任にあたらせるものとする。
- *総括責任者の勤務時間は午前 9 時から午後 5 時 30 分、各責任者を拘束している 1 日の時間は、連続して 8 時間 30 分とする。ただし、催物の都合や打合せ内容に応じて、午前 9 時以前、また午後 5 時 30 分以後の勤務もある。
- *各責任者の勤務時間・出退時間等については、総括責任者が、指揮監督するものとし、その都度舞台日誌に記録すること。増員操作要員等についても同様とする。
- *総括責任者・各責任者・操作要員等は、清潔な制服を着用すること。
- *総括責任者及び各責任者は、別途実施する舞台機構の定期点検日に備えて、その点検修理等を要する症状を確認しておくこと。また、舞台関係設備の点検・修理・工事時には立会うこと。
- *総括責任者の任務
 - ・主催者の意向（経済性、効果性等）を尊重し、業務を遂行するとともに、責任ある行

動をとること。

- ・主催者との催物の事前打合せ、仕込、本番、終演後の整理整頓等、業務の遂行にあたっては、各責任者を指揮監督すること。
- ・主催者との事前打合せは、必要に応じて各責任者が同席し、催物の内容を十分把握させるとともに、「ホール舞台関係打合せ表」に記録すること。
- ・主催者との事前打合せの結果（催物の内容）に応じて、必要経費となる「使用設備器具類、看板類、増員操作要員、映写技師、ピアノ調律師等」に関する概算金額を主催者に提示すること。
- ・主催者に対して使用設備器具使用料等、その他の費用の請求書記載事務及び請求・領収事務を行うこと。
- ・舞台各種関係設備の点検・修理・工事等の立会いを行うこと。なお、軽微な取替修理等については、各責任者を指揮し、実施すること。
- ・大・小ホールの諸設備（舞台、照明、音響等の器具類及び備品）の日常的な点検及び簡易修理を行うこと。必要に応じて、音響等に関する操作指導を行うこと。

***各責任者の任務**

- ・総括責任者を補佐し、自己の技術を管轄する諸設備、器具類のチェックと管理に万全を期し、異常があれば直ちに総括責任者に報告し、対処すること。
- ・催物の内容により、増員操作要員の配置時には、その指揮監督をすること。特に持込器材がある場合は、搬入、搬出に際してその都度チェックを厳格に行うこと。
- ・舞台関係業務として、舞台機構（吊物、舞台装置等）・舞台上の備品・道具類の操作と配置、格納等の整備管理、舞台関係の大道具、小道具、備品、消耗品類の整理、格納等の整備管理、舞台機構等の点検修理及び工事等への立会い、映写機器等関係設備の点検修理及び工事等への立会いを行うこと。
- ・照明関係業務として、舞台照明設備及び照明室内等機器類の操作ならびに配置や格納等の整備管理、消耗品類の格納等の整理整頓及び管理、舞台照明関係設備の点検修理及び工事等への立会いを行うこと。
- ・音響関係業務として、舞台音響設備・音響室内等機器類の操作・配置・格納等の整備管理、消耗品類の整理・格納等の整理整頓及び管理、舞台音響関係設備の点検・修理及び工事等への立会いを行うこと。

Ⅲ：法定資格者の配置・各種届出に係る要求項目

法令に基づく各種届出・報告等、施設の管理運営上、必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。また、次の有資格者を選任し、業務遂行にあたっては、法令等の規定を遵守すること。

(1) 防火管理者

*消防計画等の協議事項届出書等を作成し、消防署に提出すること。

*消防訓練は年 2 回実施し、避難はしご他、避難器具や消防設備等の操作手順を習得すること。

(2) 電気主任技術者

*自家用電気工作物の保安管理を行うこと。

(3) 建築物環境衛生管理技術者

*ビル管理法に基づき、環境衛生管理を行うこと。

施設の運営業務

I：施設・設備・備品等の貸出業務に係る要求項目

- *施設の貸出しにあたっては、市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
- *施設の円滑な管理運営を図るための組織及び運営体制を整備し、管理している施設・備品等の貸出・一般供用に係る業務全般に対応すること。
- *施設内で発生したトラブル等に対応すること。
- *窓口受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、窓口受付マニュアルに基づいて、受付・許可等を行うこと。
- *施設予約システムを使用して、受付業務を行うこと。また、必要に応じて利用者へ連絡を行うこと。
- *利用者からの相談に対応し、詳細説明に努めること。
- *必要に応じて、窓口受付マニュアルを更新し、利用者サービスの向上に努めること。

II：施設利用や設備操作等に関する相談・案内業務に係る要求項目

- *市民が施設・設備を利用し、芸術文化活動を行う上での相談（対面・電話）を受け、適切な操作指導・助言等を行うこと。特にホール利用については、専門的な助言に努めること。
- *市が認める施設見学・行政視察等に対応すること。

III：管理運営全般を総括する業務に係る要求項目

- *館長及び副館長については、正職員またはそれに準ずるものとする。
- *再委託業務に関する契約事務は適正に行い、委託業者との連絡を密に行うなど、会計事務を遅滞なく執行すること。また、各種点検業務は、常に進行管理を行い、立会いは欠かすことがないようにすること。
- *毎月、大ホール喫茶室・自動販売機の電気（電灯・動力）・水道の使用量と、水道の総使用量を検針（屋外）し、枚方市へ報告すること。
- *光熱水費の支払いは隣接する職員会館分を含んでいるため、指定管理者は職員会館から光熱水費を案分して徴収し、会館全体の光熱水費の支払いに充当すること。
- *利用状況等、各種統計資料を作成し、市の求めに応じて提出・報告すること。また、市が貸与する書類並びに指定管理者が作成する書類等、施設の管理運営に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理・保管すること。

IV：全国公立文化施設協会等の業務に係る要求項目

- *会費納入、照会に対する回答、他施設等との情報収集・交換を行うこと。但し、近畿文化施設協議会、大阪文化施設協議会については加入しない。
- *同会が窓口となっている「貸館対応興行中止保険」「施設賠償責任保険」に加入し、事故発生時に賠償事務を行うこと。なお、保険対応ができない場合は、市・関係機関等と協議・調整して対処に努めること。

V：ホームページ維持管理・作成業務に係る要求項目

- *本施設における業務運営及び利用者への情報提供が円滑に行われるよう、枚方市市民会館のホームページを作成し、イベント利用状況・チケット取扱い状況等の情報を公開すること。

VI：公衆電話（館内）の取扱業務に係る要求項目

- * 毎月 1 回、市民会館内に設置してある公衆電話（本館 1 台、大ホール 1 台、喫茶室 1 台）から通話料を回収すること。
- * 回収作業中、硬貨が挿入されている箱を引き出すと、盗難防止のため公衆電話から機械音が発生し、周囲に影響を及ぼすおそれがあることから、回収する時間に注意すること。
- * 硬貨回収用の袋を用意し、必ず 2 名で回収にあたること。
- * 回収した金額を確認し、枚方市へ報告すること。その後、枚方市から納付書を受領し、指定金融機関等で納入（公衆電話料集金書を併せて提出）すること。納入後は、枚方市文化観光課へ領収書を引き継ぐこと。

VII：掲示板等による情報提供業務に係る要求項目

- * 掲示板等を活用して施設の広報宣伝活動を行なうとともに、芸術文化に関する様々な情報収集・発信を幅広く行なうこと。
- * 他施設・枚方市・枚方市文化国際財団等から提供されるポスター・チラシ等を、施設内掲示板・チラシ用スタンドに掲出し、期限が過ぎたものについては、処分すること。なお、枚方市・枚方市文化国際財団専用の掲示板・チラシ用スタンドについては、その目的を理解し、取扱に注意すること。
- * インターネットによる情報公開（ホームページ開設）を行うまでの間は、施設内掲示などにより、情報を提供すること。

その他必要な業務

I：枚方市・関係機関等との連絡調整業務に係る要求項目

- * 枚方市（市民会館担当＝文化観光課、市役所管理担当＝総務管理課、職員会館管理担当＝職員課）、行政財産目的外使用許可者（枚方市文化国際財団・西日本電信電話・ひらかた幸楽）等と、連絡調整を行うこと。
- * 空調機械の冷暖房切替や温度設定の変更については、必要に応じて総務管理課等と連絡調整して対処すること。
- * 周辺の交通状況に影響が出る恐れのある利用等については、文化観光課と協議のうえ適切な処置を行うこと。

II：文化観光課内連絡文書の集配に係る要求項目

- * 文化観光課内に設置された連絡箱内文書の集配を 1 日 1 回以上行い、必要に応じて関係部署等と連絡調整を行うこと。

III：危機管理マニュアル作成と職員指導、消防訓練等の実施に係る要求項目

- * 緊急時（小ホールへの浸水対応含む）・防犯・防災対策の危機管理マニュアルを作成し、人命救助・施設保全に努めること。
- * 職員への研修指導や、緊急連絡体制の確立・消防訓練などを行い、非常時に備えること。
- * 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的な危険防止・安全確保に努めること。

IV：施設の管理運営に必要な職員研修の実施に係る要求項目

- *施設の管理運営に必要な研修計画をたて、勤務職員を対象に実施すること。
- *施設の管理運営を通じて保有する個人情報の保護については、枚方市に準じた取扱いとし、勤務職員への周知徹底を図ること。
- *業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。
- *文化活動・創造活動が活性化できる情報や専門的な知識・技術を、市民が享受できる体制を確立し、活気ある施設づくりを心がけること。

V：拾得物に関する業務に係る要求項目

- *現金・貴重品については、台帳に記載し、速やかに交番へ届出ること。
- *傘など軽易なものについては、台帳に記載し、最低一週間は保管すること。1ヶ月に1回、枚方警察（会計室窓口）へ届出ること。
- *拾得物所有者からの問合せに対しては、台帳を参照して適切に回答・対処すること。なお、拾得謝礼は受けないこと。

VI：市民会館周辺のイベントやにぎわい空間の創出事業への協力に係る要求項目

- *市民会館周辺（岡東中央公園・ふれあい通り含む）で行われるイベント・事業に対して、趣旨を理解し、職員不在時の鍵の開錠・施錠、貸し出し物品の管理、イベント終了時の会場確認等、市が求める必要な協力を行うこと。

VII：選挙関連事務への協力・連絡調整に係る要求項目

- *選挙時は本館が投票所・立候補届出受付会場となるため、早朝開館や会場設営・備品等の保管など、市が求める必要な協力を行うこと。
- *選挙に関する手続等については、必要に応じて選挙管理委員会事務局と協議・連絡調整し、対処すること。

VIII：枚方市等が主催するイベントチケットの取扱業務に係る要求項目

- *枚方市・枚方市文化国際財団が主催する大・小ホールでのイベントチケットの販売代行や、無料チケット（整理券）の配布を行い、電話予約による受付にも対応すること。
- *チケット代金は、速やかに集計し、概ね1週間毎に市・財団へ引き渡すこと。
- *枚方市文化国際財団が他施設で行う自主事業のチケット取扱、並びに「ひらかた文化友の会」事務の一部については、同財団より別途委託する。
- *大・小ホールの運営に付随する業務サービスとして、イベントチケット取扱い（販売代行）の提案を受けるため、事業計画書に記入すること。但し、指定管理者の収入となる手数料（枚方市・枚方市文化国際財団が主催する市民会館でのイベントチケットは除く）は、販売実績の10%以内とすること。

IX：使用料（附属設備使用料金を含む）の徴収・還付等の業務に係る要求項目

- *地方自治法施行令第158条第1項の規定により、次の委託業務を行うこと。
 - ・施設使用料等は厳格に徴収し、枚方市会計規則に基づき、速やかに市が定める方法により、指定する金融機関に納入すること。

- ・料金の減免については、市の指示に従うこと。
- ・徴収した使用料等については、必要な帳簿を作成して数値を管理し、還付については、市が定める方法により行うこと。

X：日報の作成及び月報、事業年度ごとの事業報告書の作成、提出

- *日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。
- *月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。
- *事業報告書：毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

XI：モニタリング等の実施

- *指定管理者によるセルフモニタリングを行うこと。
 - ・業務遂行の記録と自己評価
日常・定期的に行う施設の清掃、保守点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、料金の収納状況等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価(良否・課題・解決策等)を行い、市に提出すること。
 - ・利用者アンケート実施
施設利用者の利便性の向上等を図るため、利用者の意見や要望等を把握し、自らの責任と費用に基づき定期的(最低年1回以上)に実施し、その結果及び改善状況について市へ報告すること。

枚方市市民会館 清掃項目一覧

| 場所 | | 床材 | 面積 (㎡) | 日常清掃 | 回数 | 定期清掃 | 回数 | |
|--------|----------------------------------|---------|-----------|----------------|---------------|------------------------|------------------------|------|
| 本館 | 1階 | 事務室 | ソフトタイル | 76.6 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 毎日 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 |
| | | | タイルカーペット | 31.2 | 掃除機による除塵 | 毎日 | | |
| | | 料理室 | ソフトタイル | 87 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 |
| | | 1～4集会室 | ソフトタイル | 269.5 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 |
| | | | | | 机、テーブル雑巾がけ | 都度 | | |
| | | 廊下ロビー | ソフトタイル | 148.3 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 毎日 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 |
| | | | | | 灰皿・分煙機ゴミ収集 | 毎日 | | |
| | | 和室 | 畳 | 23 | 掃き掃除と床柵等の雑巾がけ | 都度 | | |
| | | 玄関 | | | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 毎日 | ガラスみがき、サッシ等のみがき出し | 2月1回 |
| | | トイレ | 磁器タイル | 23 | 床タイルの清掃 | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ | 週1回 |
| | 便器、洗面台の洗浄鏡みがき | | | | 都度 | 壁タイルの水拭き | 週1回 | |
| | ゴミ汚物等収集、ドア雑巾がけ | | | | 毎日 | | | |
| | 手洗い石鹸、トイレペーパー補充 | | | | 都度 | | | |
| | 便所のつまり復旧 (ラバーカップ等により簡易なものとする) | | | | 都度 | | | |
| | 給湯室 | コンクリート | 17.6 | 床タイルの清掃 | 都度 | | | |
| | | | | 茶がす厨茶の処理 | 都度 | | | |
| | | | | 排水口の清掃及びつまみの復旧 | 都度 | | | |
| | 共通事項 | | 3 | 肩かご、灰皿、ゴミ収集 | 毎日 | 壁面等天井塵払い | 半年1回 | |
| | | | | | | 窓ガラス洗浄みがき出し | 半年1回 | |
| | 2階 | 情報コーナー | ソフトタイル | 33.8 | 床掃き掃除、モップ拭き上げ | 毎日 | | |
| | | 財団事務室 | タイルカーペット | 35.3 | 床掃き掃除、モップ拭き上げ | 毎日 | | |
| | | 理事長・応接室 | 上敷・カーペット | 33 | 掃除機による除塵 | 毎日 | | |
| | | 研修室2 | 畳 | 32.9 | 掃除機による除塵 | 毎日 | | |
| 研修室1 | | ジュータン | 84.5 | 掃除機による除塵・机拭き | 毎日 | | | |
| 廊下ロビー | | ジュータン | 177.1 | 掃除機による除塵 | 毎日 | | | |
| 5・6集会室 | | ソフトシート | 198 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 都度 | | | |
| | | | | テーブル雑巾がけ | 都度 | シャンデリア6灯式8台除塵みがき出し | 年1回 | |
| | | ジュータン部分 | | 掃除機による除塵 | 都度 | | | |
| | | 真鍮、フレーム | | 必要が生じたとき | 都度 | | | |
| 給湯室 | | ソフトシート | 17 | 床タイルの清掃 | 都度 | | | |
| | | | | 茶がす厨茶の処理 | 都度 | | | |
| | | | | 排水口の清掃及びつまみの復旧 | 都度 | | | |
| トイレ | | 磁器タイル | 23 | 床タイルの清掃 | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ | 週1回 | |
| | | | | 便器、洗面台の洗浄鏡みがき | 都度 | 壁タイルの水拭き | 週1回 | |
| | | | | ゴミ汚物等収集、ドア雑巾がけ | 毎日 | | | |
| | 手洗い石鹸、トイレペーパー補充 | | | 都度 | | | | |
| | 便所のつまり復旧 (ラバーカップ等により簡易なものとする) | | | 都度 | | | | |
| 共通事項 | | | 肩かご、ゴミ収集 | 毎日 | 壁面等天井塵払い | 半年1回 | | |
| | | | | | 窓ガラス洗浄みがき出し | 半年1回 | | |
| 3階 | 1～6会議室 | 塩ビシート | 404 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 | |
| | | | | 机、テーブル雑巾がけ | 都度 | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|----------|-----|-------------------------|----------|------------------------|------------|----|
| | 管理室 | 塩ビシート | 72 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 | |
| | 廊下ロビー | ソフトタイル | 171 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 毎日 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 | |
| | | | | 灰皿ゴミ収集 | 毎日 | | | |
| | トイレ | 磁器タイル | 23 | 床タイルの清掃 | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ | 週1回 | |
| 便器、洗面台の洗浄鏡みがき | | | | 都度 | 壁タイルの水拭き | 週1回 | | |
| ゴミ汚物等収集、ドア雑巾がけ | | | | 毎日 | | | | |
| 手洗い石鹸、トイレペーパー補充 | | | | 都度 | | | | |
| 便所のつまり復旧 (ラバーカップ等により簡易なものとする) | | | | 都度 | | | | |
| | 共通事項 | | | 肩かご、ゴミ収集 | 毎日 | 壁面等天井塵払い | 半年1回 | |
| | | | | | | 窓ガラス洗浄みがき出し | 半年1回 | |
| 4階 | 音楽室 | タイルカーペット | 80 | 掃除機による除塵 | 都度 | | | |
| その他 | 階段、同踊り場 | ソフトタイル | 116 | 床拭き掃除、モップ拭き上げ | 毎日 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 | |
| | | | | 手すりの雑巾がけ | 毎日 | 金属部分のみがき出し | 2月1回 | |
| | | | | | | 裏階段の清掃 | 週1回 | |
| | 屋上 | | | | | 側溝の清掃、ゴミ収集 | 3月1回 | |
| ホール | 客席 | ソフトタイル | 890 | 床掃き掃除モップ拭き上げ・ゴミ収集 | イベント毎 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 | |
| | 小ホール | 塩ビシート | 175 | 床掃き掃除モップ拭き上げ・ゴミ収集 | イベント毎 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月2回 | |
| | 事務所・保安室 | ソフトタイル | 100 | 床掃き掃除モップ拭き上げ | 毎日 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月3回 | |
| | 楽屋 | 畳 | 16畳 | 床掃き掃除と鏡みがき鏡台等雑巾がけ、トイレ含む | 都度 | | | |
| | 楽屋 | カーペット | 34 | 掃除機による除塵、トイレ含む | 都度 | | | |
| | 廊下・ロビー階段 | ソフトタイル | 682 | 床拭き掃除、モップ拭き上げ | 都度 | モップに洗剤をつけて床拭き上げ、ワックスがけ | 2月1回 | |
| | | | | | | 玄関、ロビー廻りガラス部分洗浄みがき出し | 毎月 | |
| | | | | | | | 金属部分のみがき出し | 毎月 |
| | トイレ | 磁器タイル | | 本館1階と同仕様 | | | | |
| 共通事項 | | | | 肩かご、灰皿、ゴミ収集 | 毎日 | 大ホール客席天井を除く壁面天井塵払い | 半年1回 | |
| | | | | | | 窓ガラス洗浄みがき出し | 半年1回 | |
| | 屋上 | | | | | 側溝の清掃、ゴミ収集 | 3月1回 | |
| 建物周辺 | 本館駐車場・駐輪場 | | | 掃き掃除、ゴミ収集 | 毎日 | | | |
| | 庭園敷地内 | | | 掃き掃除、ゴミ収集 | 毎日 | 側溝の清掃 | 3月1回 | |
| | | | | 除草(5月～9月) | 都度 | | | |
| | ホール前広場・周回敷地内 | | | 掃き掃除、ゴミ収集 | 毎日 | 床水洗い | 毎月 | |
| | | | | 側溝の清掃 | 都度 | | | |

特記事項：第1・2集会室のシャンデリア及び天井鏡の除塵みがき出し清掃については慎重に取り扱うこと。

ホール内各室(操作室等)の清掃は、適宜行うとともに、仕様については事務室・保安室に準じるものとする。

都度とは、使用終了毎(1日3回程度)とする。

窓ガラスの面積は本館は約474㎡、大ホールは約178㎡程度。