

延岡総合文化センター及び野口遵記念館 指定管理業務特記仕様書

指定管理者が行う業務の詳細

延岡総合文化センター（以下「文化センター」という。）及び野口遵記念館（以下「記念館」という。）の管理運営の一部について、指定管理者が行う業務の詳細を示す。

延岡総合文化センター

1 延岡総合文化センターの利用の許可、利用の許可の取消しその他文化センターの利用に関する業務

(1) 文化センターの利用許可に関する業務

- ア 文化センターの利用許可を受けようとする者に利用許可申請書の提出を求め、利用の許可・不許可の決定を行うこと。
また、特別の設備を付加し、又は器具の搬入の有無について確認を行い、利用の許可、不許可、利用権の譲渡等禁止、特別の設備等、利用許可の取り消し、利用の停止等については、延岡総合文化センター条例（以下「文化センター条例」という。）に基づいて行うこと。
- イ 利用許可を受けた事項を変更し、又は利用許可の申請を撤回しようとする者には、利用許可変更申請書又は利用許可撤回申請書に利用許可書を添えて提出を求め、利用許可変更申請書の受理後は、上記 ア 同様、利用の許可・不許可の決定を行うこと。
- ウ 利用の許可に当たっては、公平性を確保すること。
- エ 利用許可申請書等、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの手順を説明すること。
- オ 利用許可申請書を受け付けたときは、記載漏れや誤記がないことを確認すること。
- カ 利用者に対し、施設等の利用説明及び付帯設備の操作説明並びに注意事項等の説明を行うこと。
- キ 利用者が退去する際には、立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。

(2) 受付・案内に関する業務

- ア 入館者及び文化センターの利用許可申請者に対し、円滑な受付・案内・誘導を行えるよう、適正な要員を配置すること。
午後 5 時 15 分以降、文化センターの利用予約がない場合、午後 5 時以降の警備業務従事者が、指定管理者の指示・教育により、適切な受付・案内・誘導が可能な場合は、警備業務従事者との連絡体制を整えたうえで、指定管理者の常駐は必要としない。
- イ 文化センターのホームページの運用、維持管理及び最新の情報を発信するとともに、予約状況や申請書等の様式を掲載することで、文化センター利用の促進を図ること。なお、ホームページの運用管理に係る費用は指定管理料に含んでいる。
- ウ 記念館で実施する事業や利用許可状況を把握し、利用者の利便性向上のため、記念館の事業受付や申請受付を行う体制を整えること。なお、施設間の情報共有システム利用料は指定管理

料に含んでいる。

エ オンライン予約システムに関すること

オンライン予約システムを導入している。オンライン予約システムを活用し、利用者の利便性向上を図ること。なお、システム利用料は指定管理料に含んでいる。

オ 文化センターの利用状況を記録し、月ごとに市へ報告すること。

カ コインロッカーを適切に管理し、清潔に保つこと。

キ 指定管理者が管理する範囲において事故等が発生した場合に備え、賠償保険に加入すること。
なお、保険料は指定管理料に含んでいる。

(3) 開館・閉館に関する業務

ア 開館準備・点検

施設の解錠及び機械警備システムの解除を行い、館内及び敷地内を巡視し、開館時間に来館者が入館できるよう機器の動作確認及び環境整備等を行うこと。駐車場、駐輪場も同様とする。

イ 閉館準備・点検

閉館後に、館内及び敷地内を巡視し、施錠及び機器類の状態を確認したうえで、機械警備システムのセット等を適切に行うこと。駐車場、駐輪場も同様とする。

2 文化センターの利用料金の徴収及び還付に関する業務

(1) 利用料金は、文化センター条例別表に定める額の範囲内で市長の承認を得て定めなければならない。

(2) 利用者から上記(1)で定めた利用料金を徴収すること。なお、現金の保管には善良な管理者の注意をもってこれに当たらなければならない。

(3) 利用料金を減額し、又は免除の決定を行うこと。なお、延岡総合文化センター条例施行規則第6条第4項に定める額は、市長の承認を得て定めなければならない。

(4) 既納の利用料金還付の決定を行うこと。

3 文化センターの施設、附属設備等（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

指定管理者は、文化施設として相応しい快適な環境を維持するとともに、安全かつ安心して利用できるよう施設保全を行う。また、施設等の破損、不具合等の異常時には、来館者の安全を確保するとともに、施設運営に支障をきたすことがないように適切な措置を講じ、速やかに市に報告しなければならない。

【基本事項】

① 施設等、駐車場及び駐輪場を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。

また、来館者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

② 維持管理に係る電話料金・ネット料金は、指定管理者が支払うこと。なお、通信運搬費は指定管理料に含んでいる。

③ 市が貸与する物品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。

④ 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。

⑤ 指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。

また、指定管理料により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理し、市に報告すること。

- ⑥ 維持管理に要する諸工具、器具、消耗品の費用については、指定管理料に含んでいる。
- ⑦ 施設等保守管理業務に係る費用は、指定管理料に含んでいる。
- ⑧ 施設等保守管理業務の実施にあたっては、適用を受ける関係法令、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」等の基準を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

なお、適用を受ける関係法令等が最新のものであるか、常に確認を行い、業務に反映させること。

- ⑨ 施設等保守管理業務の実施については、年間の施設等保守管理実施計画書（以下「年間計画書」という。）を作成し、市へ提出すること。提出時期は、当該年度が開始するまでの市が指定する日までとする。指定管理者は、この年間計画書に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。

なお、来館者や施設運営に支障を及ぼす施設保守管理業務については、原則、休館日に計画すること。

- ⑩ 施設等保守管理業務の一部を委託する必要がある場合は、事前に「公の施設に係る第三者への業務委託（請負）承諾申請書」（以下「承諾申請書」という。）を市へ提出し、承諾を受けること。その際、委託先が業務実施可能か確認するため、業務履行に必要な免許や資格者証等を添付すること。

なお、承諾申請書の内容に変更が生じた場合は、その都度、事前に承諾申請書を提出し、承諾を得ること。

- ⑪ 施設等保守管理業務に係る緊急時の体制連絡表を作成、年間計画表に添付し、提出すること。上記⑩により、委託する場合は、委託先を含むものとする。

- ⑫ 複数のメーカーの機器が連動しているものについては、効率的かつ安全な作業を実施すること。

- ⑬ 施設等保守管理業務の実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、業務実施後は、施設等周辺の片付け・清掃を行い、施設等保守管理業務前の状態に維持しなければならない。

- ⑭ 指定管理者に貸与している鍵は、施設等保守管理業務の委託先に再貸与せず、業務において開錠が必要な場合は、指定管理者自身が開錠し、施錠についても指定管理者自身が行うこと。施錠の際は、片付け・清掃の実施を確認すること。

- ⑮ 施設等保守管理業務の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、適切に処理すること。

- ⑯ 次項以降に記載する施設等保守管理業務完了後は、その都度、速やかに報告書（正・副）を作成し、業務報告書（月報）と併せて報告書（正）を市へ提出すること。報告書（副）は指定管理者の保管用とし、施設等保守管理業務に活用すること。

- ⑰ 施設等保守管理業務や日常巡視等の結果、修繕及び市が貸与する物品の修理等を必要とする場合は、その状況を報告書として市へ提出し、対応を協議すること。

- ⑱ 修繕及び修理に対しては速やかに対応し、来館者に危険を及ぼすことが想定される場合は、立入禁止措置等の安全対策を講じること。

1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は、指定管理者が行うこ

と。なお、修繕料については、指定管理料に含んでいる。

- ⑱ 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生のお知らせを受けた場合は、速やかに原因を究明及び対処し、市へ報告すること。

(1) 舞台技術管理運営業務

文化センターのホール等における舞台及び舞台設備等を安全かつ効率的に運用するため、技術者を配置し、文化センターの機能を最大限に発揮することを目的とする。

<従事者>

舞台・照明及び音響技術に関する知識が豊富で、責任感を有する健康な者とする。かつ、施設の円滑な運営が行えるよう注意し、舞台の運営業務並びに日常的な管理業務が行える者とする。

<従事体制>

休館日以外の全ての日は常駐従事者を1名配置し、ホール等の利用日（搬入、設営、リハーサル、公演、撤収、搬出等ホール等の利用日をいう。）は、従事者を次のとおり増員（以下「増員従事者」という。）配置する。

大ホール 3名増員（舞台装置・舞台照明・舞台音響従事者各1名）

小ホール 3名増員（舞台装置・舞台照明・舞台音響従事者各1名）

<従事時間>

ア 常駐従事者

(ア) ホール等の利用日は、午前8時30分からホール等の利用終了時間までとする。

(イ) ホール等の利用日以外は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 増員従事者

ホール等利用者の利用開始15分前からホール等の利用終了時間までとする。

<業務内容>

ア 日常の業務

(ア) 舞台及び舞台設備等の管理、保守、日常点検及び整理整頓・清掃
(ただし、専門業者による定期保守点検業務は除く。)

(イ) 舞台及び舞台設備等の専門業者による保守点検等における立会

(ウ) 舞台及び舞台設備等の専門業者による調整、修理、改修における立会

(エ) 舞台及び舞台設備等の軽易な調整、修理

(オ) 舞台及び舞台設備等の利用に関する技術的な問合せへの対応

(カ) ホール等、舞台及び舞台設備等の利用者との打合せ

(キ) 視察等来館者への説明案内

イ 公演に係わる業務

(ア) 公演当日までの準備作業、当日の進行、役割分担、舞台各種設備操作関係等の技術的な打ち合わせの実施、利用者への適切な指導及び助言

(イ) 外部から持ち込む道具、器具等の事前確認、搬入、搬出時における立会い業務及び利用者への指導

(ウ) ホール等の附属設備及び備品利用の事前確認、取り扱いに関する利用者への説明、貸出し及び返却の確認・記録

(エ) 舞台及び舞台設備等の設営、操作、撤収及び公演に関する安全管理及び指導

- (オ) 増設舞台、オーケストラピットの設営、撤収及び公演に関する安全管理及び指導
- (カ) 公演当日の利用者との連絡及び調整
- (キ) 公演終了後の撤収作業時に、舞台及び舞台設備等の損傷確認及び数量の点検
- (ク) 観客・利用者及び出演者等に対する非常時及び災害時の避難誘導、及び防災の指導
- ウ その他各号に付随する業務

(2) 施設等保守管理業務

① 舞台機構保守点検業務

<点検者>

技術力、経験を有する者及び点検及び保守業務に必要な資格を有する者。

<業務内容>

劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を保持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とし、(公社)劇場演出空間技術協会規格のほか、関係基準等に基づき、2か月ごとに1回(年6回)保守点検(機器の清掃を含む)を実施する。

② 舞台照明設備保守点検業務

<点検者>

技術力、経験を有する者及び点検及び保守業務に必要な資格を有する者。

<業務内容>

劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を保持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とし、(公社)劇場演出空間技術協会規格のほか、関係基準等に基づき、6か月ごとに1回(年2回)保守点検(機器の清掃を含む)を実施する。

③ 舞台音響設備保守点検業務

<点検者>

技術力、経験を有する者及び点検及び保守業務に必要な資格を有する者。

<業務内容>

劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を保持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とし、(公社)劇場演出空間技術協会規格のほか、関係基準等に基づき、年2回(精密点検1回、動作点検1回)保守点検(機器の清掃を含む)を実施する。

④ 特殊建築物等定期点検業務

<点検者>

一級建築士若しくは二級建築士又は建築基準法施行規則第6条の5に定める資格を有する者により点検を行う。

なお、消防用設備の点検については以下の資格を有する者を配置すること

消防設備点検資格者1種、2種 または 消防設備士(甲・乙)1類、4類、(乙)6類、7類

<業務内容>

関係法令等に基づき点検を行うものとし、次に示す構成により点検業務を行う。

- ア 敷地及び地盤関係（付属する門若しくは塀、渡り廊下を含む）
- イ 建築物の外部（外壁等）
- ウ 屋上及び屋根
- エ 建築物の内部
- オ 避難施設等（非常用進入口等）
- カ 換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給水設備及び排水設備
- キ 防火扉及びシャッター等

（共通事項）

- ・ 対象建築物が今日使用されているそのままの状態において安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断する。
- ・ 点検は、劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項について行う。
- ・ 防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所（既存不適合）がないか確認する。

（令和8年度以降5か年の予定）

点検の別	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
建築物等 上記ア～オ		●			●
建築設備・防火設備 上記カ、キ	●	●	●	●	●

下記の点検については、次項以降の点検結果報告書等を基に、報告書整理等をするものとする。

- ・ エレベーター
- ・ 自動ドア
- ・ 自家用電気工作物
- ・ 消防設備（消防法に基づく点検のみ）

<報告書>

報告書の構成は次のとおりとし、点検種別ごとにまとめ、以下に掲げるもので構成する。

- ア 定期点検報告書
- イ 点検結果表
- ウ 点検結果図（作図はCADとし、電子データはJWW又はSFCとする。）
- エ 関係写真
- オ 電子データ（CD-R）1部
- カ その他、市が必要と認めるもの

⑤ 消防用設備等保守点検業務

<点検者>

消防設備士又は消防設備点検資格者で、甲種又は乙種の第1・3・4類の資格を有する者により点検を行う。

<業務内容>

消防法(昭和23年法律186号)第17条3の3の規程に基づき、下表の消防用設備等について、機器点検及び総合点検を行う。

報告書は、市の確認後に消防本部へ届け出ること。

消防用設備等の種類
屋内消火栓設備・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・ガス漏れ火災報知設備・非常警報器具及び設備・誘導灯及び誘導標識・防排煙設備・非常電源（自家発電設備） 消火器・配線・蓄電池設備

⑥ エレベーター保守点検業務

<点検者>

技術者は次の ア かつ イ を満たす者を配置すること。

ア 次のいずれかの資格を有す技術者。

(ア) 一級建築士又は二級建築士

(イ) 昇降機等検査員

イ 対象機器もしくは同等程度の機器を点検整備した実務経験をもつ技術者。

<業務内容>

関係法令、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」に基づき、保守点検業務を行う。

ア 定期点検及び整備は、POG方式による点検を月1回以上行うこと。

ただし、指定管理者負担により、遠隔点検装置を設置し24時間365日運行状態や各機器の動作状況について点検を可能とする場合には、POG方式による点検を3か月に1回以上と減ずることができる。

イ 精密点検については、年1回とする。

ウ エレベーターが故障した場合は、迅速に修理復旧すること。

エ 精密点検については、結果を建築基準法施行規則第6条第3項に基づく昇降機の「定期点検成績表・点検表」により提出すること。

⑦ 自動ドア保守点検業務

<点検者>

技術者は次の ア かつ イ を満たす者を配置すること。

ア 次のいずれかの資格を有す技術者。

一級又は二級自動ドア施工技能士

イ 対象機器もしくは同等程度の機器を点検整備した実務経験をもつ技術者。

<業務内容>

関係法令、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」及び「歩行者用自動ドアセット（JIS A 4722）」に基づき、点検業務を行う。

ア 自動ドアの定期点検及び整備は、実務経験をもつ作業員及び専門の検査員に従事させ、3か月ごとに1回とする。

イ 自動ドアが故障した場合は、迅速に修理復旧すること。

⑧ 空調設備保守点検業務

本業務は、「空気調和機」「冷凍機」「冷却塔」「全熱交換器ユニット」等の空調設備に係る

機器等の保守点検を行う。

<点検者>

技術力、経験を有する者であり、点検及び保守（機器の清掃を含む）に必要な資格を有する者を配置すること。

<保守点検内容及び頻度>

ア シーズンイン点検

冷房及び暖房の運転期間開始前に年各1回実施する。

イ シーズンオン点検

冷房及び暖房の運転期間中に毎月1回実施する。ただし、屋外機については3か月以内ごとに1回実施する。

ウ シーズンオフ点検

冷房及び暖房の運転期間終了後に年各1回実施する。

エ 簡易点検

フロン排出抑制法に基づく簡易点検を3か月以内ごとに1回実施する。

オ 定期点検

圧縮機電動機の定格出力の合計が7.5kW以上の機器については定期点検を実施する。

⑨ 自家用電気工作物保安管理業務

<点検者>

技術者は次のアかつイを満たす者を配置すること。

ア 電気事業法で定める電気主任技術者免状を有しており、経済産業省が認める団体又は同等の団体であること。

イ 住所又は事務所を延岡市内に置き、本館まで1時間以内に到着できること。

<業務内容>

電気工作物（受電設備容量 1,200KVA）の維持及び安全な運用を確保することを目的とし、電気関係法令を遵守し、下記業務を行う。

ア 電気工作物の設置、又は変更の工事について設計の審査、工事監督及び竣工検査を行い必要な指示又は助言を行うこと。

イ 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう指導、協議又は助言を行うとともに、当該電気工作物の点検・測定・試験等を定期的に行い経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項、その他必要な事項がある場合は、これについて指示又は助言を行うこと。

ウ 電気工作物の事故発生の場合は、応急処置を行い、事故原因を探求し再発防止についてとるべき措置を行い、又は指示、助言し、必要に応じ精密検査をおこなうこと。

エ 法令に定める官庁及び九州電力の要請による立会いを行い必要な図面及び書類作成を行うこと。

オ 本館職員に対する保安教育・安全指導・災害時の応急措置に関する実施指導訓練等を行うこと。

<保守点検内容及び頻度>

ア 通常点検 1か月ごとに1回

イ 定期点検 1年ごとに1回

ウ 臨時点検 必要の都度

⑩ 中央監視装置及び自動制御装置保守点検業務

<点検者>

保守点検に必要な資格を有し、同種・同規模の保守点検の実務経験、技術力を有する者を配置すること。

<業務内容>

各設備の日常発停運転及び状態監視等を行う中央監視装置及び自動制御装置の正常な運用を確保することを目的とする。

一般的な事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の内容に準じ、業務を実施すること。

点検別内容と頻度

点検種別	点検項目	頻度
中央監視装置総合点検	中央監視装置廻り点検 外観点検及び清掃 中央監視装置及び無停電電源装置の機能確認 ドキュメント作成	1年ごとに1回
自動制御装置定期点検	計装設備機器点検 無停電電源装置点検 制御盤点検 外観点検及び各所増し締め並び清掃 機能確認 電源電圧確認 各種設定及び通信確認	1年ごとに1回

⑪ 受水槽等設備保守点検業務

<点検者>

保守点検に必要な資格を有し、同種・同規模の保守点検の実務経験、技術力を有する者を配置すること。

<業務内容>

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」等の関係基準及び法令に基づき、受水槽・高架水槽・雑用水受水槽の保守点検を行う。なお、清掃は年1回とする。

⑫ ビル管理業務

<従事者>

各業務に必要な資格を有し、同種・同規模の保守点検の実務経験、技術力を有する者を配置すること。

<業務内容>

衛生的な環境の確保を図り、公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律の他、関係法令及び基準に従い、下記業務を

行う。

業務別内容と頻度

業務種別	業務内容	頻度
建築物環境衛生 総合管理	<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務計画の立案 ・管理業務の指揮監督 ・建築物環境衛生管理基準に関する測定または検査結果の評価 ・環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施 ・関係官庁への提出書類等の作成・手続き 	通年
空気環境測定	館内17点、屋外1点において空気環境測定を行う。	2か月ごとに 1回
空気調和設備に 関する衛生上必 要な措置	【冷却塔、冷却水】	
	汚れの状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水等を行う。	使用開始時及び 使用期間中1か 月以内ごとに1 回 (1か月を超え る期間使用しな い場合を除く)
	冷却塔、冷却水の水管の清掃	1年以内ごとに 1回
	レジオネラ属菌殺菌剤の注入	使用期間中
	レジオネラ属菌検査	使用開始後初期 1年以内ごとに 1回
	【空気調和設備内に設けられた排水受け】	
汚れ及び閉塞の状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水等を行う。	使用開始時及び 使用期間中1か 月以内ごとに1 回 (1か月を超え る期間使用しな い場合を除く)	
排水設備の清掃	排水設備（汚水槽・雑排水槽）の清掃を行う。	6か月ごとに 1回
清掃（大掃除）	床・窓ガラス（外部のみ）の清掃を行う。 床清掃においては、適切な床維持材の塗布を行う。	6か月ごとに 1回
ねずみ・ 昆虫等防除	ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行う。 館内トラップ設置47点。	6か月ごとに 1回

⑬ 清掃等業務

<従事者>

専任の清掃職員を1名配置すること。

従事日及び時間は、開館日の午前7時30分から午後4時を想定している。

<業務内容>

建物、駐車場・駐輪場を含む敷地内及び外周の日常清掃・日常巡回清掃・定期清掃、ごみ回収・分別・集積及び刈払い機等の機械を使用しない軽易な除草（以下「清掃等」という。）を行う。

清掃等は、共用スペース、使用後の室や使用予定のある室等を踏まえ優先順を決め、順次実施すること。

なお、清掃内容や周期については、関係法令や国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」等の関係基準及びに基づき、実施すること。

⑭ 事業系廃棄物収集運搬処理業務

<業務内容>

業務において発生する廃棄物は適切に分別し、処理すること。

来館者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

⑮ 警備業務

<従事者>

警備業法（昭和47年法律第117号）第14条に定められた要件を満たし、同法第21条及び第22条の記載に基づいて法定教育を受けた者を従事させること。

なお、警備員の服装及び装備品は、事前に発注者の承諾を得ることとする。

<業務内容>

ア 施設警備業務

（ア）警備時間

開館日の午後5時から午後11時まで（閉館準備・点検の時間を含む）

（イ）入館者対応

（ウ）巡回

（エ）立哨・座哨

（オ）出入管理

（カ）閉館準備・施錠

（キ）緊急対応

イ 機械警備業務

（ア）機械警備時間

休館日及び指定管理者・警備員が不在となる時間帯

（イ）機械警備設備

下記AからDまでの警備業務用機械装置を設置するものとする。

A 防犯（不法侵入等）、火災、機械設備・電気設備の異常の感知及び基地局へ通報する装置

B 警備対象施設の設置する自動火災報知設備が感知した異常を基地局へ通報するため

の装置

C 警備体制の開始・解除をする装置、その装置を操作するための鍵若しくはカード

D 機械警備設備の保守点検及び補修、交換等

(ウ) 緊急対応

警備対象施設に設置した警備業務用機械装置により、基地局において異常を感知した場合は、警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。

ウ 巡回警備業務

(ア) 警備時間

開館日・閉館日を問わず、毎日午前7時30分までに開錠を行い、巡回を行う。

(イ) 開錠

開館日においては、駐車場出入口・夜間出入口の開錠、機械警備の解除を行う。

巡回警備後に館内が無人とならないよう、指定管理者の出勤を確認し、退館すること。

(ウ) 巡回

(エ) 緊急対応

⑩ ピアノ定期調律及び保守点検業務

<点検者>

調律師として十分な実績を持つ熟練した技術者を派遣すること。

<対象物件>

スタインウェイ D型 1台

ヤマハ CF-3 2台

ヤマハ C5 1台

<業務内容>

ア 定期調律

整調・調律・整音・清掃等の当該ピアノが本来有する機能を十分に発揮できるよう必要な調律を行う。

定期調律の詳細は、下記のとおりとし、1台につき年2回行う。

(ア) 調律

(イ) 部分調整

(ウ) 部分整音

(エ) ペダル点検調整

(オ) 外装汚れ清掃

イ 保守点検

鍵盤・ハンマー・ダンパー・ペダルの調整・点検及び調律等の当該ピアノが本来有する機能を十分に発揮できるよう必要な保守点検を行う。

保守点検は、下記のとおりとし、1台につき年1回行う。

(ア) 鍵盤調整

(イ) 鍵盤の高さ調整

(ウ) 弦合わせ

(エ) ウイペン合わせ

(オ) 打弦距離調整

(カ) ジャック前後調整

(キ) ジャック上下調整

(ク) ハンマー接近調整

(ケ) 鍵盤の深さ調整

(コ) ハンマードロップ調整

(サ) バックチェック調整

(シ) レペティションスプリング調整

(ス) ダンパー調整

(セ) ペダル調整

(ソ) 調律

(タ) 整音

⑰ 除草等業務

<業務内容>

- ア 除草・低木剪定 敷地の除草及び芝刈り、低木の整姿剪定を行う。
 - イ 日常管理 景観維持のため、刈払い機等の機械を使用しない範囲において、低木・地被類の整姿剪定や除草を適宜行うこと。
また、必要な範囲で灌水を適宜行うこと。
- 業務で発生する刈草等は、敷地外に持ち出し、適正に処分すること。

<業務回数>

- ア 除草・低木剪定 年4回
※除草については夏季を中心に回数を多く実施する計画とし、実施時期については、協議により決定すること。
- イ 日常管理 適宜

⑱ 樹木整姿剪定業務

<業務内容>

敷地内樹木の整姿剪定を行う。
技術者は2級造園技能士以上の資格を有する者を現場管理者として配置し、安全衛生管理、目標樹形、剪定方法、見本剪定、異常樹木の報告、剪定等高所作業における安全管理及び出来栄えについて作業員へ事前説明及び作業指導を行うこと。
業務で発生する剪定枝等は、敷地外に持ち出し、適正に処分すること。

<業務回数>

樹木整姿剪定 2年ごとに1回
(令和8年度以降5か年の予定)

業務項目	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
樹木整姿剪定	●		●		●

⑲ ボイラー及び貯湯槽等保守点検業務

<点検者>

保守点検に必要な資格を有し、同種・同規模の保守点検の実務経験、技術力を有する者を配置すること。

<対象機器>

- 貫流式蒸気ボイラー 2基
- 貯湯槽（第一種圧力容器） 1基
- 密閉式膨張タンク（第二種圧力容器） 1基
- 温水循環ポンプ 1基

<業務内容>

- ア 貫流式蒸気ボイラー
ボイラーの保守点検は、共通仕様書第2編第4章 4.2.2 鋼製ボイラー等及び 4.7.2 ボイラー用水の水質管理並びに第3編第4章 4.1.3 鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラーの項によるものとし、薬液注入装置の動作及び規定量の薬液を注入できているかの点検並びに薬液の補充をシー

ズンイン点検として追加する。

ボイラーの休止期間中は満水保存法による長期保存を行うことから、休止期間中のシーズンオフ点検として以下の作業項目を追加する。

作業項目	作業内容	作業頻度
缶缶処置	満水保存法による缶缶処置。	保存期間中 3か月ごとに1回
缶水PHの測定	缶水の採水及びPH測定。 必要に応じボイラー用薬品によるPH調整。	1か月ごとに1回
定期点検	ボイラー及び付属装置の外観点検及び運転状況の点検。	4か月ごとに1回

また、貫流式蒸気ボイラー用全自動軟水機の保守点検を以下の作業項目において実施する。
なお、軟水機用塩購入費用は本業務に含むものとする。

作業項目	作業内容	作業頻度
清掃・点検	全自動軟水機及び周辺の清掃。 外観点検。	シーズンイン
運転	手動により運転を開始させ、タイマーを設定する。	シーズンイン
塩の投入	再生用塩の投入。	シーズンイン
軟水確認 原水圧確認	軟水の確認。 軟水再生時に 0.15~0.5MPa の原水圧を保っているか確認する。	シーズンイン
停止	全自動軟水機及び周辺の清掃。 外観点検。	シーズンオフ

イ 貯湯槽（第一種圧力容器）

貯湯槽の保守点検は、共通仕様書第2編第4章 4.5.3 貯湯タンク、4.5.4 貯湯タンクの清掃の項によるものとし、人事院規則に基づく性能検査及び以下の作業項目を追加する。

作業項目	作業内容	点検時期
外観の状況	蒸気管、給水管、ドレン管の接続状態の点検。	シーズンイン
内面の状況	①容器を開放し、内部を清掃する。 清掃終了後、塩素濃度約 50mg/L から 100mg/L までの塩素剤を用いて2回以上の内面消毒を行い、終了後は塩素溶液を完全に水洗除去すること。 内面消毒は塩素溶液散布後に 30 分の放置時間を確保すること。 ②加熱コイルの内外面を清掃する。	シーズンイン シーズンイン
簡易水質検査	排水前及び満水後に残留塩素の含有率・色度・濁度・臭気・味についてタンク・給湯栓末端にてそれぞれ検査実施。ただし、基準を満たしていない場合はその原因を調査し必要な措置を講ずる事。 《簡易水質検査基準》	シーズンイン

	<ul style="list-style-type: none"> ・残留塩素濃度：遊離残留塩素の場合は 0.2mg/L 以上、結合残留塩素の場合は 1.5mg/L 以上 ・色度：5 度以下であること ・濁度：2 度以下であること ・臭気：異常でないこと ・味：異常でないこと 	
--	--	--

ウ 密閉式膨張タンク（第二種圧力容器）

密閉式膨張タンクの保守点検は、共通仕様書第 2 編第 4 章 4.4.2 熱交換器・ヘッダー・密閉形隔膜式膨張タンクの項によるものとする。

エ ポンプ

ボイラー給水ポンプ及び温水循環ポンプの保守点検は、共通仕様書第 2 編第 4 章 4.4.7 ポンプ及び 4.5.7 ポンプの項によるものとする。

オ 性能検査

登録性能検査機関による性能検査に伴う準備（本体等の清掃、附属品などの分解及び整備、電灯、脚立の準備等）や後片付け（附属品などの組立等）及び整備書類等（検査証、定期自主検査記録等）の確認を行うこと。

なお、登録性能検査機関への依頼、性能検査にかかる費用は指定管理料に含んでいる。

（3）物品について

ア 指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

イ 備え付ける物品のうち、市が所有するものについては、指定管理者に無償で貸与する。

ウ 指定管理者が指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとする。

エ 物品及び役務の調達にあたっては、可能な限り地元業者に発注するように努めることとする。

オ 市の物品と指定管理者が購入した物品とを明確に区分し、それぞれの備品台帳を整備し管理すること。備品台帳は年 1 回以上点検し、その結果を市に報告すること。

カ 備え付ける物品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守・管理に努めるとともに、定期的に点検を行うこと。

キ 指定管理者が使用するパソコン、ファックス、プリンタ及びコピー機等や、指定管理者が使用する車両については、指定管理者自らがリース契約による調達を行うことを前提に、指定管理料に含んでいる。

ク 施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。

なお、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに、指定管理者の責任により新たな鍵の製作を行わなければならない。

また、紛失により本館のセキュリティが低下する場合、従前と同等程度のセキュリティが確保できる鍵及びシリンダーに交換しなければならない。

4 芸術及び文化の向上を図るための事業の実施に係る業務

文化センターは昭和 60 年開館以来、県北地域を代表する文化芸術施設として、また、本市の特徴とも言える「市民力・文化力」を象徴する「のべおか「第九」を歌う会」「延岡フィルハーモニー管弦楽団」など、市民文化芸術活動の拠点となっている。

本市の文化芸術の振興や市民サービスの向上を図るため、積極的に自主事業を展開していくこと。

(1) 指定管理者が行う各種事業については以下のとおり定める。

各種事業実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市の承諾を得ることとし、事業完了後は事業報告書を提出しなければならない。

なお、計画書及び報告書には、収入及び支出も記載すること。

ア 協定書に定める事業

募集時に市が指定管理者に実施を求め、基本協定書及び年度協定書に位置付けて実施させる事業である。事業に要する費用は、指定管理料または利用料金ならびに利用者負担金（市の事前承認が必要）を充てることとする。

なお、企画の発案者により下記の 2 つの事業に分類する。

(ア) 市企画事業 : 市が事業内容を具体的に定め、指定管理者が実施する事業。
本仕様書では該当はない。

(イ) 指定管理者企画事業 : 地域文化の振興等、地元住民へのサービス向上に繋がる事業について、本仕様書等に基づき、指定管理者の自由な発想のもと、指定管理者が実施する事業。

地域文化芸術・伝統・芸能の振興に係る市民活動や地域住民の利用促進を図る事業を指定管理者企画事業と位置付け、この事業に係る費用は指定管理料に含んでおり、収入が見込めない事業であっても積極的に企画・実施すること。

なお、指定管理者企画事業費は精算対象であることから、自主事業とは明確に区分し、管理すること。

イ 協定書に定めない事業（自主事業）

基本協定書締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し、実施を認める事業であり、市の事前承認が必要。この自主事業に要する費用は、指定管理者の自主の費用や利用者負担金を充てることとする。

(2) 他館との連携

全国の公立文化施設の各種情報の収集、文化センターの情報提供、また、他館との連携を図ることで、事業の案内や管理運営の改善を行い、文化振興と文化芸術の発展に努めること。

なお、(公財) 全国公立文化施設協会及び宮崎県公立文化施設協議会の年会費は指定管理料に含んでいる。

5 前各号に掲げるもののほか、文化センターの管理及び運営に関する業務

(1) 庶務に関する業務

ア 「延岡市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づき省エネルギーの推進、公用車使用に関する取組みの推進、一般廃棄物の減量化及び資源化の推進、その他の環境保全活動の推進に努めること。

- イ 管理運営に係る収入及び支出については、適切に帳簿に記入し、当該帳簿及び証拠書類を適切に保管すること。
 - ウ 行政財産目的外使用許可、その他の市に決定権が属する事項について問合わせ等があった場合は、適切に対応することとし、これに係る申請書等の提出があった場合は、直ちに市へ提出すること。
 - エ 貸館や利用者数は、適切に集計・記録すること。
- (2) 喫茶室営業に関する業務
- ア 飲食物を提供するため、喫茶室で営業（委託を含む）を行うことができる。喫茶室の営業は、自主事業とする。
 - イ 業務に当たっては、関係法令等に定める事項を遵守しなければならない。
 - ウ 業務開始・終了、継続にあたり必要な関係機関への手続きは営業する者（以下「事業者」という。）において行うこと。
 - エ 業務に必要な各種手続きに要する費用及び撤退に伴う原状回復費用は、事業者の負担とする。
 - オ 業務に係る従業員等の人件費、販売する商品の仕入れや製造に係る費用等は全て事業者の負担とする。
 - カ 備品等（調理器具や食器などの什器等）の設置、維持補修及び撤去は、事業者自らの負担で行うこと。
 - キ 商品・材料等は、事業者が仕入れること。その調理、加工、取扱いに当たっては、温度管理や衛生管理に万全を期し、鮮度・品質の保持に努め、消費期限等を厳守すること。
なお、カフェ利用者に販売した商品に瑕疵があった場合は、事業者が全ての責任を負うものとする。
 - ク 事業者は喫茶室に係る日常的な清掃（座席等の清掃や廃棄物処理等）を実施すること。
 - ケ 業務で発生した廃棄物処理については、事業者の負担とする。
 - コ 喫茶室内は全て禁煙とする。
- (3) 緊急対応に関する業務
- ア 防火管理者は消防法に定められた防火管理業務を履行し、その責務を果たすこと。
 - イ 平時・緊急時における防犯・防災について、指定管理業務の開始前までに危機管理マニュアルを策定したうえで、職員を対象とした研修を実施すること。
 - ウ 消防訓練の計画・実施、消防署等関係機関への連絡調整及び周辺住民への周知は、防火管理者を中心に指定管理者が主体的に行うこと。
 - エ 火災等の災害発生の場合には、来館者の安全確保を第一として、迅速に誘導すること。
 - オ 事故やケガが発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、市や関係機関に対して通報・報告すること。
 - カ 災害等や事故の原因について調査を実施し、原因究明に努め、市へ報告すること。
 - キ 緊急時の対応策（火災・地震等別）や連携網を作成し、市へ提出すること。なお、記載内容に変更が生じた場合は、その都度提出すること。
 - ク 風水害時の指定緊急避難場所、津波時の避難ビル、また、クーリングシェルター（指定暑熱避難施設）として指定されていることから、避難者に対する対応や市との連絡調整に関することについて、スタッフへ周知を図ること。

(4) 無線利用

ワイヤレスマイク・トランシーバーの運用にあたり、必要な手続きを行うこと。

なお、電波利用料及び特定ラジオマイク運用調整機構に係る費用は指定管理料に含んでいる。

(5) 広報に関する業務

文化センターの情報、指定管理者企画事業の情報、文化振興・芸術文化に係る情報などをホームページ、SNS、チラシ、ポスター等を使って効果的、効率的に広く市民に提供すること。

また、他館と積極的に連携協力することで、相互の情報を発信し、本市の芸術文化の振興や市民サービスの向上を図ること。

なお、施設パンフレット製作、広報紙（1回／月）製作、ホームページの運用管理、FMのべおか放送コーナー及びSNS利用に係る費用は指定管理料に含んでいる。

1 記念館の利用の許可、利用の許可の取消しその他文化センターの利用に関する業務

(1) 記念館の利用許可に関する業務

延岡総合文化センター 1 (1) に準ずることとし、「文化センター」とあるのは「記念館」と、「延岡総合文化センター条例（以下「文化センター条例」という。）」とあるのは「野口遵記念館条例（以下「記念館条例」という。）」と読み替えて適用する。

(2) 受付・案内に関する業務

延岡総合文化センター 1 (2) に準ずることとし、「文化センター」とあるのは「記念館」と、「記念館」とあるのは「文化センター」と読み替えて適用する。

(3) 開館・閉館に関する業務

延岡総合文化センター 1 (3) に準ずる。

2 記念館の利用料金の徴収及び還付に関する業務

延岡総合文化センター 2 に準ずることとし、「文化センター」とあるのは「記念館」と、「文化センター条例」とあるのは「記念館条例」と、「文化センター条例施行規則第6条第4項」とあるのは「記念館条例施行規則第6条第3項」と読み替えて適用する。

3 記念館の施設、附属設備等（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

延岡総合文化センター 3 に準ずることとし、「文化センター」とあるのは「記念館」と読み替えて適用する。

(1) 舞台技術管理運営業務

記念館のホール等における舞台及び舞台設備等を安全かつ効率的に運用するため、技術者を配置し、文化センターの機能を最大限に発揮することを目的とする。

<従事者>

延岡総合文化センター 3 (1) <従事者> に準ずる。

<従事体制>

休館日以外の全ての日は常駐従事者を1名配置し、ホールの利用日（搬入、設営、リハーサル、公演、撤収、搬出等ホール等の利用日をいう。）は、従事者を次のとおり増員（以下、「増員従事者」という。）配置する。

ホール 3名増員（舞台装置・舞台照明・舞台音響従事者各1名）

<従事時間>

延岡総合文化センター 3 (1) <従事時間> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (1) <業務内容> に準ずる。

(2) 施設等保守管理業務

① 舞台機構保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ①<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ①<業務内容> に準ずる。

② 舞台照明設備保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ②<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ②<業務内容> に準ずる。

③ 舞台音響設備保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ③<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ③<業務内容> に準ずる。

④ 特殊建築物等定期点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ④<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ④<業務内容> に準ずる。

(令和8年度以降5か年の予定)

点検の別	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度
建築物等 上記ア～オ			●		●
建築設備 上記カ	●	●	●	●	●

<報告書>

延岡総合文化センター 3 (2) ④<報告書> に準ずる。

⑤ 消防用設備等保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑤<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑤<業務内容> に準ずる。

消防用設備等の種類
屋内消火栓設備・自動火災報知設備・非常警報器具及び設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・非常電源（自家発電設備）・消火器・配線

⑥ エレベーター保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑥<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑥<業務内容> に準ずる。

⑦ 自動ドア保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑦<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑦<業務内容> に準ずる。

⑧ 空調設備保守点検業務

本業務は、「空気調和機」「冷温水発生器」「空冷ヒートポンプチラー」「全熱交換器ユニット」等の空調設備保守点検を行う。

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑧<点検者> に準ずる。

<保守点検内容及び頻度>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑧<保守点検内容及び頻度> に準ずる。

⑨ 自家用電気工作物保安全管理業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑨<点検者> に準ずる。

<業務内容>

電気工作物（受電設備容量 1,400KVA）の維持及び安全な運用を確保することを目的とする。
その他、延岡総合文化センター 3 (2) ⑨<業務内容> に準ずる。

<保守点検内容及び頻度>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑨<保守点検内容及び頻度> に準ずる。

⑩ 中央監視装置及び自動制御装置保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑩<点検者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑩<業務内容> に準ずる。

⑪ 雨水利用設備保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑪<点検者> に準ずる。

<業務内容>

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」等の関係基準及び法令に基づき、雨水利用設備の保守点検を行う。なお、清掃は年1回とする。

⑫ ビル管理業務

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑫<業務内容> に準ずる。

業務別内容と頻度

業務種別	業務内容	頻度
建築物環境衛生 総合管理	<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務計画の立案 ・管理業務の指揮監督 ・建築物環境衛生管理基準に関する測定または検査結果の評価 ・環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施 ・関係官庁への提出書類等の作成・手続き 	通年
空気環境測定	館内10点、屋外1点において空気環境測定を行う。	2か月ごとに 1回
空気調和設備に 関する衛生上必 要な措置	(冷却塔、冷却水、補給水槽)	
	汚れの状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水等を行う。	使用開始時及び 使用期間中1か 月以内ごとに1 回 (1か月を超え る期間使用しな い場合を除く)
	冷却塔、冷却水の水管の清掃	1年以内ごとに 1回
	レジオネラ属菌殺菌剤の注入	使用期間中
	レジオネラ属菌検査	使用開始後初期 1年以内ごとに 1回
	(空気調和設備内に設けられた排水受け)	
	汚れ及び閉塞の状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水等を行う。	使用開始時及び 使用期間中1か 月以内ごとに1 回 (1か月を超え る期間使用しな い場合を除く)
雑用水の管理	給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を 百万分の0.1 (結合残留塩素の場合は、百万分の0.4) 以上に保持するようにすること。	7日以内ごと に 1回
	雑用水の水槽の点検など、有害物、汚水等によって水 が汚染されるのを防止するため必要な措置	1か月以内ご とに1回

	水洗便所用水の維持管理 pH値、臭気、外観、大腸菌	検査：7日以内 ごとに1回 →pH値、臭 気、外観 検査：2か月以 内ごとに1回 →大腸菌
清掃（大掃除）	床・窓ガラス（外部のみ）の清掃を行う。 床清掃においては、適切な床維持材の塗布を行う。	6か月ごとに 1回
ねずみ・ 昆虫等防除	ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行う。 館内トラップ設置37点。	6か月ごとに 1回

⑬ 清掃等業務

<従事者>

延岡総合文化センター 3（2）⑬<従事者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3（2）⑬<業務内容> に準ずる。

⑭ 事業系廃棄物収集運搬処理業務

<業務内容>

延岡総合文化センター 3（2）⑭<業務内容> に準ずる。

⑮ 警備業務

<従事者>

延岡総合文化センター 3（2）⑮<従事者> に準ずる。

<業務内容>

延岡総合文化センター 3（2）⑮<業務内容> に準ずる。

⑯ ピアノ定期調律及び保守点検業務

<点検者>

延岡総合文化センター 3（2）⑯<点検者> に準ずる。

<対象物件>

スタインウェイ D型 1台

ヤマハ CFX 1台

ヤマハ S6 1台

<業務内容>

延岡総合文化センター 3（2）⑯<業務内容> に準ずる。

⑰ 除草等業務

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑰<業務内容> に準ずる。

<業務回数>

ア 除草・低木剪定 年3回

※除草については夏季を中心に回数を多く実施する計画とし、実施時期については、協議により決定すること。

イ 日常管理 適宜

⑱ 樹木整姿剪定業務

<業務内容>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑱<業務内容> に準ずる。

<業務回数>

延岡総合文化センター 3 (2) ⑱<業務回数> に準ずる。

⑲ 展示映像音響機器等保守点検

<点検者>

対象機器保守点検の十分な実績を持つ熟練した技術者を配置すること。

<業務内容>

対象機器の保守点検を1年に1回行うもの。

なお、ガラス壁面映像及び参加体験型映像のプロジェクター用フィルター交換に係る費用は指定管理料に含んでいる。

<対象機器>

ア 四面マルチモニター	イ ガラス壁面映像	ウ 参加体験型映像
エ 可動式参加体験型映像	オ ガイダンス映像	カ 模型映像
キ 移動式大型モニター	ク 水力発電体験装置	

⑳ 喫煙室用脱臭分煙機保守点検

<点検者>

対象機器保守点検の十分な実績を持つ熟練した技術者を配置すること。

<業務内容>

対象機器の保守点検を1年に1回行うもの。

ア 簡易清掃・目視による異常確認	1年に4回
イ フィルター交換	プレフィルター 1年に2回
	ヘパフィルター 1年に1回
	カーボンフィルター 1年に1回

(3) 物品について

延岡総合文化センター 3 (3) に準ずる。

(4) 駐車場について

記念館を囲む駐車場について、記念館南側駐車場は記念館専用であるが、それ以外は、市役所第2駐車場としての機能も兼ねている。また、城山北駐車場に接続しており、来庁者のみならず、城山来訪者やカフェ利用者も多く利用する駐車場となっている。このため、市と連携した駐車場の維持管理や運用を行うこと。

4 野口遵記念館条例第2条に規定する目的を達成するための事業の実施に係る業務

地域に根ざした活動、市民の文化活動及び交流活動を支え、広く文化芸術に触れる機会や学びの場を提供するとともに、延岡新興の母として敬愛される野口遵翁を顕彰し、創業者精神を受け継いでいくことを目指した新たな市の文化振興や人づくりの中核的施設として、積極的に自主事業を展開していくこと。

(1) 指定管理者が行う各種事業については以下のとおり定める。

延岡総合文化センター 4 (1) に準ずる。

(2) 他館との連携

延岡総合文化センター 4 (2) に準ずることとし、「文化センター」とあるのは「記念館」と読み替えて適用する。

5 前各号に掲げるもののほか、記念館の管理及び運営に関する業務

(1) 庶務に関する業務

延岡総合文化センター 5 (1) に準ずる。

(2) カフェスペース営業に関する業務

延岡総合文化センター 5 (2) に準ずることとし、「喫茶室」とあるのは「カフェスペース」と読み替えて適用する。

(3) 緊急対応に関する業務

延岡総合文化センター 5 (3) に準ずることとし、「文化センター」とあるのは「記念館」と読み替えて適用する。

なお、記念館は、延岡総合文化センター 5 (3) クは該当しないが、避難者があることを想定したうえで、避難者に対する対応について、スタッフへ周知を図ること。

(4) 無線利用

延岡総合文化センター 5 (4) に準ずる。

(5) 広報に関する業務

延岡総合文化センター 5 (5) に準ずる。