小 樽 市 民 会 館

小 樽 市 公 会 堂

小樽市民センター

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和８年７月

小 樽 市 生 活 環 境 部

目　　　　次

Ⅰ　小樽市民会館指定管理者業務仕様書

１　会館の管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・１

２　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

３　開館時間及び休館日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

４　指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

５　管理運営費等について（各施設共通事項）・・・・・・・・・・・・・４

６　修繕料の負担区分（各施設共通事項）　・・・・・・・・・・・・・・４

７　経理等に関する事項（各施設共通事項）　・・・・・・・・・・・・・５

８　その他（各施設共通事項）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

９　資料編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

Ⅱ　小樽市公会堂指定管理者業務仕様書

１　公会堂の管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・６

２　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

３　開館時間及び休館日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

４　指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

５　資料編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

Ⅲ　小樽市民センター指定管理者業務仕様書

１　センターの管理運営に関する基本的な考え方　・・・・・・・・・・９

２　施設の概要・・・・・・・・・・・・　・・・・・・・・・・・・・・９

３　開館時間及び休館日　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

４　指定管理者が行う業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

５　資料編　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

Ⅰ　小樽市民会館指定管理者業務仕様書

１　会館の管理運営に関する基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、法令、条例等を遵守するとともに、併せて次の事項を遵守すること。

（１）会館については、小樽市民会館条例（平成１８年小樽市条例第３７号）第１条に規定されている当該施設の設置目的に基づき、管理を行うこと。ただし、食堂部門は除く。
（２）市民の文化・芸術活動を支援及び助長する公共施設としての運営を行うこと。
（３）利用者の意見や要望を反映させ、また、苦情を把握し適切な処理を行うなど利用者本位の運営を行うこと。
（４）効率的運営を行うとともに、環境負荷の低減、施設の保全及び運営費の縮減に努めること。
（５）個人情報の保護を徹底すること。
（６）災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
（７）感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えるとともに、感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

２　施設の概要

（１）名　称　　小樽市民会館
　　　所在地　　小樽市花園５丁目３番１号
（２）設置目的　　市民の集会等の用に供し、及び市民文化の向上を図るための芸術活動等の文化事業を行うため
（３）建物概要
　　　竣　工　　昭和３８年１０月
　　　構　造　　鉄筋コンクリート造　地上６階　地下２階
　　　規　模　　敷地面積　６，３５２㎡
　　　　　　　　建築面積　１，４３８㎡
　　　　　　　　延床面積　７，２４３㎡
（４）施設概要
　　　ホール　　客席　１，２１６席
　　　舞台　　間口１６ｍ　奥行１２ｍ　高さ８ｍ
　　　楽屋　　３室（１～３号）
　　　集会室　　１２室（１～１２号）
　　　和室　　２室（１～２号）
　　　展示ホール　３１６㎡
　　　談話室　　２室（１～２号）

○貸室等面積一覧　（㎡）

ホール	６９９．８	１１号集会室	１１８．８
１号集会室	１５８．４	１２号集会室	５４．９
２号集会室	５２．８	和室１号室	７９．２
３号集会室	５２．８	和室２号室	３４．６
４号集会室	５２．８	楽屋１号室	１２．６
５号集会室	４２．９	楽屋２号室	２１．８
６号集会室	４２．９	楽屋３号室	２０．３
７号集会室	４２．９	談話１号室	１３．２
８号集会室	４２．９	談話２号室	１３．２
９号集会室	４２．９	展示ホール	３１６．０
１０号集会室	４２．９		

３　開館時間及び休館日

（１）開館時間　午前9時から午後１０時までとする。
ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者の協議によりこれを変更することができる。

（２）休館日　１２月２９日から翌年1月３日までとする。
ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者が協議してこれを変更し､又は臨時に休館日若しくは休ホール日(開館日のうち、ホールを利用できない日をいう。）を設けることができる。

４　指定管理者が行う業務

（１）施設の運営に関すること

①　職員に関すること。

ア　３施設(市民会館・市民センター・公会堂)の総括管理責任者１名を配置すること。

イ　施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

ウ　職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ　職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

オ　法令等に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。

カ　常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにすること。

②　会館（公会堂を含む）の受付・許可等に関すること。

ア　利用の許可業務、利用許可の取消し及び特別設備の設置等の許可に関する業務

イ　利用料金の収受、減免、還付その他利用料金に関する業務

ウ　利用者の統計記録に関すること。

エ　施設のＰＲや情報提供のため、案内用パンフレット及びホームページの作成を行うこと。

オ　３施設の情報を共有し受付の統一化を図るなど、利用者サービスに努めること

カ　施設利用者に対しアンケートを実施し、利便性の向上を図るとともに、意見、要望及び苦情の把握に努めること。

③　舞台操作に関すること
ア　利用者との打合せ、プログラム打合せ及びプラン作成に関すること。
イ　舞台、照明、音響の仕込み及びリハーサル手直し作業に関すること。
ウ　行事終了後は舞台、吊り物、電気機械器具設備、備品等をよく点検し、原状に回復するよう指導し、並びに自ら点検及び原状回復を行うこと。
エ　舞台操作を担当する職員（以下「技術員」という。）は特殊で高度な技術を要するため、必要な知識を習得し、３年以上の実務経験を有する者で適任と認められた者でなければならない。
オ　技術員以外の者に舞台、吊り物、電気機械器具設備等の操作を行わせてはならない。
カ　指定管理者は、技術員を舞台、照明、音響等の講習会に出席させるなど、常に技術員の技術の向上に努めるものとする。
キ　舞台業務状況について、業務日誌を毎日作成すること。
④　自主事業に関すること。
ア　営業活動を積極的に行い施設の有効な利用を促進すること。
イ　芸術文化の普及振興にとって有効なものであること。
ウ　事前に事業計画書を作成すること。
（２）施設、設備等の維持管理に関すること
①　利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃及び環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持し、並びに会館内の禁煙を徹底させること。
ア　清掃業務の内容は、清掃作業基準等（資料編参照）を標準仕様とし、ホール、集会室等の利用状況を見ながら効率的に行うこと。窓ガラス清掃（５３４㎡）は、指定期間中２回実施（令和１０年度・令和１３年度）すること。
イ　警備業務は、機械警備とすること。（業務基準資料編参照）
ウ　冷暖房業務の内容は、冷暖房等業務基準（資料編参照）による。保守点検項目は別添項目表（資料編参照）による。
②　会館の適正な運営のため、施設の保全並びに設備等に関する法定点検及び保守管理を行うこと。
ア　建築物について
外壁、内壁、内装等の状態を監視し、維持すること。
イ　法定点検について
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）に基づく建築物環境衛生管理業務

空気環境測定（ポイント数　ホール２　外気１）	年６回
貯水槽清掃（容量６トン）	年１回
水質検査	年３回
残留塩素測定	週１回
排水の管理	年１２回
清掃（日常清掃及び定期清掃）	清掃作業基準一覧表による
ねずみ等の防除	年２回以上
・消防法（昭和２３年法律第１８６号）に基づく消防用設備の点検	年２回
・消防法に基づく防火対象物の点検	年１回
・消防法に基づく非常用発電設備の保守点検	年１２回

・建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）に基づく昇降機自主点検　年１２回
・電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）に基づく自家用電気工作物の保安管理業務　年１２回
・労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）に基づくボイラー性能検査　年１回
・労働安全衛生法に基づくボイラー定期自主検査　稼動中月１回
・大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）に基づくばい煙測定　年１回
・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成１３年法律第６４号）に基づく業務用冷凍空調機器等の点検及び記録の保存　定期点検３年に１回、簡易点検３カ月に１回
・上記以外の必要な法定点検等

ウ　その他必要な主な保守点検等
・舞台機構設備の保守点検内容は、舞台機構設備保守点検要領(資料編参照)による。
・舞台照明設備機器の保守点検内容は、舞台照明設備保守点検要領(資料編参照)による。
・スタインウェイピアノは保守点検要領（資料編参照）による。　年２回
・ヤマハピアノは保守点検要領(資料編参照)による。　年２回
・危険物設備の保守点検　年間管理

エ　備品について
日常的な維持及び管理を行い、不具合等が発生したものは随時更新を行うこと。

③　外構設備の適切な維持管理（出入口、資材搬入路、駐車場部分の清掃及び除雪、掲示板及び水銀灯の維持管理、植栽、冬囲い作業等）（外構図面　資料編参照）

④　賠償責任
会館の管理運営上、第三者に損害を与えた場合、その責めが指定管理者にあるときは、小樽市で加入している市民総合賠償補償保険の対象となる。ただし、会館内において指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上生じた賠償責任はこの保険の対象外となるので、別途施設賠償責任保険に加入すること。

（３）その他
①　緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。（自衛消防組織隊の編成と任務　資料編参照）
②　個人情報保護の体制をとり、職員に周知及び徹底を図ること。

5　管理運営費等について（各施設共通事項）

（１）示された事業計画書に基づき、市は、別途算定され協定書において定めた管理費用（市民会館・公会堂・市民センター３施設分）を指定管理者に対し支払う。
（２）前項の管理費用については、原則として増額及び減額はしないものとする。
（３）支払時期は、協定締結時に協議の上決定する。
（４）利用料金については、各施設の条例で定める範囲内であらかじめ小樽市長の承認を得て指定管理者が定めること。
（５）収受する利用料金については、指定管理者の収入とするが、経理については他の収入と明確に区分できるようにすること。

6　修繕料の負担区分(各施設共通事項)

（１）修繕料は、備品の修繕も含めその見積額が１件当たり５００千円未満のものについて指定管理の負担により修繕を行うものとする。
修繕を実施する際は、緊急時を除き、あらかじめ市と協議すること。
（２）修繕料の負担区分に疑義が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

7　経理等に関する事項（各施設共通事項）

（１）備付けの物品や小樽市が購入し委任した物品については小樽市に帰属する。
指定管理者が指定期間中に小樽市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示する。
（２）指定管理者は、指定管理業務に係る経理と、その他の業務に係る経理を区分して経理事務を行うこと。
（３）小樽市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。
（４）指定期間終了までに業務引継書を作成し、小樽市又は次の指定期間の指定管理者となるものに業務を引き継ぐこと。

8　その他（各施設共通事項）

（１）管理運営業務を行うに当たっては、関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
（２）指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合において、事前に市の承諾を得た場合はこの限りでない。
（３）その他本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

9　資料編

（１）市民会館清掃業務基準	（会館資料　１）
（２）市民会館清掃作業基準一覧表	（会館資料　２）
（３）市民会館日常清掃平面図	（会館資料　３）
（４）市民会館定期清掃平面図	（会館資料　４）
（５）市民会館警備業務基準	（会館資料　５）
（６）市民会館冷暖房等業務基準	（会館資料　６）
（７）市民会館チラー保守点検内容及び項目	（会館資料　７）
（８）舞台機構設備保守点検要領	（会館資料　８）
（９）舞台吊物一覧表	（会館資料　９）
(10) 舞台照明設備保守点検要領	（会館資料　10）
(11) 舞台照明設備一覧表	（会館資料　11）
(12) フルコンサートピアノ（スタインウエイ）保守点検要領	（会館資料　12）
(13) コンサートピアノ（ヤマハ）保守点検要領	（会館資料　13）
(14) 市民会館外構図面	（会館資料　14）
(15) 市民会館・公会堂敷地内管理外灯平面図	（会館資料　15）
(16) 自家用電気工作物点検基準	（会館資料　16）
(17) 損害保険等関係資料（役割・リスクの分担）	（共通資料　１）
(18) 自衛消防組織隊の編成と任務	（共通資料　２）

Ⅱ　小樽市公会堂指定管理者業務仕様書

1　公会堂の管理運営に関する基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、法令、条例等を遵守するとともに、併せて次の事項を遵守すること。

（1）公会堂については、小樽市公会堂条例（平成１８年小樽市条例第３８号）第１条に規定されている当該施設の設置目的に基づき、管理を行うこと。
（2）市民活動を支援し、及び助長する公共施設としての運営を行うこと。
（3）利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
（4）効率的運営を行うとともに、環境負荷の低減、施設の保全及び運営費の縮減に努めること。
（5）個人情報の保護を徹底すること。
（6）災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
（7）歴史的建造物である公会堂及び能楽堂の適切な保存及び活用に努めること。
（8）感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えるとともに、感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

2　施設の概要

（1）名　称　　小樽市公会堂
　　所在地　　小樽市花園５丁目２番１号
（2）設置目的　　市民の文化教養の向上に寄与するため
（3）建物概要
　　竣工　　明治４４年(市民会館建設のため、昭和３６年９月現在地へ拡張移転)
　　構造　　木造平屋建一部鉄筋コンクリート造
　　規模　　１階　７２８.２㎡　中２階　３９４.０㎡　地階　３８６.７㎡
（4）施設概要
　　ホール
　　集会室　　４室（１～４号）
　　和室　　７室（寿、松、竹、梅、杉、桐、樺）
　　能楽堂　　６４.５㎡(１９.５坪)
　　茶　室　　２０.３㎡(６.１５坪)

○貸室等面積一覧　（㎡）

ホール	２３７.６	竹	２４.７
１号集会室	１１５.５	梅	２４.７
２号集会室	５９.４	杉	１６.５
３号集会室	１３８.６	桐	１３.２
４号集会室	２７.０	樺	２３.０
寿	３３.０	能楽堂	６４.５
松	２４.７	茶室	２０.３

３　開館時間及び休館日

（１）開館時間　午前９時から午後１０時までとする。
　ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者の協議によりこれを変更することができる。

（２）休館日　　１２月２９日から翌年１月３日までとする。
　ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者が協議してこれを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

４　指定管理者が行う業務

（１）施設の運営に関すること

①　職員に関すること

ア　施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

イ　職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

ウ　職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

エ　法令等に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。

オ　常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにすること。

②　自主事業に関すること

ア　歴史的建造物である能楽堂の一般公開及び定期的な展示内容の変更を行うこと。

イ　芸術文化の普及振興にとって有効なものであること。

ウ　事前に事業計画書を作成すること。

（２）施設及び設備の維持管理に関すること

①　利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃及び環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持し、並びに公会堂内の禁煙を徹底させること

ア　清掃業務の内容は、清掃業務基準等（資料編参照）を標準仕様とし、ホール、集会室等の利用状況を見ながら、効率的に行うこと。

イ　機械警備業務については、機械警備業務基準等（資料編参照）による。

②　公会堂の適正な運営のため、施設の保全並びに設備等に関する法定点検及び保守管理を行うこと

ア　建築物について

歴史的建造物でもある公会堂及び能楽堂を常に監視し、保存状態を維持すること。特に、公会堂のかわら屋根の補修及び能楽堂の防虫防腐処理は適宜行い、必要に応じて屋根の雪下ろしも行うこと。

イ　法定点検について

・消防法に基づく消防用設備の点検　年２回
・消防法に基づく防火対象物点検　年１回
・電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理業務　年１２回
・上記以外の必要な法定点検等

ウ　その他必要な保守点検等

・危険物設備の保守点検　年間管理

エ　備品について

・日常的な維持及び管理を行い、不具合等が発生したものは随時更新を行うこと。
・能装束の取扱いについては、温度、湿度等に配慮し適正に管理保存をすること。

③　外構設備の適切な維持管理（玄関、裏口、庭の手入れ、清掃、除雪、掲示板及び水銀灯の維持管理、植栽、冬囲い作業等）（外構図面　資料編参照）

④　賠償責任

公会堂の管理運営上、第三者に損害を与えた場合、その責めが指定管理者にあるときは、小樽市で加入している市民総合賠償補償保険の対象となる。ただし、公会堂内において指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上生じた賠償責任はこの保険の対象外となるので、別途施設賠償責任保険に加入すること。（資料編参照）ｍ

（３）その他

①　緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。（自衛消防組織隊の編成と任務　資料編参照）

②　個人情報保護の体制をとり、職員に周知及び徹底を図ること。

５　資料編

（１）公会堂清掃業務基準	（公会堂資料　１）
（２）公会堂清掃作業基準一覧表	（公会堂資料　２）
（３）公会堂日常・定期清掃平面図	（公会堂資料　３）
（４）公会堂機械警備業務基準	（公会堂資料　４）
（５）公会堂機械警備平面図	（公会堂資料　５）
（６）公会堂外構図面	（公会堂資料　６）

Ⅲ　小樽市民センター指定管理者業務仕様書

1　センターの管理運営に関する基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、法令、条例等を遵守するとともに、併せて次の事項を遵守すること。

（１）センターについては、小樽市民センター条例（平成１８年小樽市条例第３９号）第１条に規定されている当該施設の設置目的に基づき、管理を行うこと。
（２）市民活動を支援し、及び助長する公共施設としての運営を行うこと。
（３）利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
（４）効率的運営を行うとともに、環境負荷の低減、施設の保全及び運営費の縮減に努めること。
（５）個人情報の保護を徹底すること。
（６）災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
（７）感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えるとともに、感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

2　施設の概要

（１）名　称　　小樽市民センター
　　所在地　　小樽市色内２丁目１３番５号
（２）設置目的　　市民文化の向上及び勤労福祉の増進を図るため
（３）建物概要
　　竣工　　平成７年４月
　　構造　　鉄筋コンクリート造　地上３階　地下１階
　　規模　　敷地面積　３，０７１．０㎡
　　　　　　建築面積　１，７３６．９㎡
　　　　　　延床面積　３，６３９．１㎡
（４）施設概要
　　ホール(マリンホール)　　客席　４５３席（うち、車椅子用スペース１４席）
　　舞台　　間口１４ｍ　奥行１２ｍ　高さ７ｍ
　　多目的ルーム　　１室
　　主催者室　　１室
　　楽屋　　２室（１～２号）
　　リハーサル室　　１室
　　研修室　　１室
　　会議室　　５室（１～５号）
　　和室　　２室（１～２号）
　　テナント事務室　　６室

○貸室等面積一覧　（㎡）

ホール	３７８．５	多目的ルーム	１５．８
主催者室	１６．６	研修室	６６．４

楽屋１号	２５．９	和室１号	１３．２
楽屋２号	２５．９	和室２号	１４．７
リハーサル室	８６．６	テナント事務室１	１３．０
１号会議室	３８．３	テナント事務室２	２０．０
２号会議室	４３．３	テナント事務室３	３０．０
３号会議室	２５．３	テナント事務室４	３９．０
４号会議室	２５．１	テナント事務室５	１３．０
５号会議室	３８．７	テナント事務室６	７６．０

3　開館時間及び休館日

（1）開館時間　午前9時から午後１０時までとする。
　ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者との協議によりこれを変更することができる。

（2）休館日　　１２月２９日から翌年1月３日までとする。
　ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者が協議してこれを変更し、又は臨時に休館日若しくは休ホール日（開館日のうち、ホールを利用できない日をいう。）を設けることができる。

4　指定管理者が行う業務

（1）施設の運営に関すること。

①　職員に関すること。

ア　施設の運営に支障のないように職員を配置すること。
イ　職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
ウ　職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
エ　法令等に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。
オ　常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにすること。

②　センターの受付、許可等に関すること。

ア　利用の許可業務、利用許可の取消し及び特別設備の設置等の許可に関する業務
イ　利用料金の収受、減免申請、還付その他利用料金に関する業務
ウ　テナント事務室（６件）の利用料及び電気料金の収受
エ　施設のＰＲや情報提供のため、案内用パンフレット、行事予定表及びホームページの作成を行うこと
オ　利用者の統計記録に関すること。
カ　３館の情報を共有し受付の統一化を図るなど、利用者サービスに努めること
キ　施設利用者に対しアンケートを実施し、利便性の向上を図るとともに、意見、要望及び苦情の把握に努めること。

③　舞台操作に関すること。

ア　利用者との打合せ、プログラム打合せ及びプラン作成に関すること。
イ　舞台、照明、音響、映写設備の仕込み及びリハーサル手直し作業に関すること。
ウ　行事終了後は舞台、吊り物、電気機械器具設備、備品等をよく点検し、原状に回復するよう指導し、並びに自ら点検及び原状回復を行うこと。
エ　舞台操作を担当する職員（以下、「技術員」という。）は特殊で高度な技術を

要するため必要な知識を習得し、３年以上の実務経験を有する者で適任と認められた者でなければならない。

オ　技術員以外の者に舞台、吊り物、電気機械器具設備等の操作を行わせてはならない。

カ　指定管理者は、技術員を舞台、照明、音響等の講習会に出席させるなど、常に技術員の技術の向上に努めるものとする。

キ　舞台業務状況について、業務日誌を毎日作成すること。

④　自主事業に関すること

ア　営業活動を積極的に行い施設の有効な利用を促進すること。

イ　芸術文化の普及振興にとって有効なものであること。

ウ　事前に事業計画書を作成すること。

（２）施設、設備等の維持管理に関すること。

①　利用者が安全かつ快適に利用できるよう､施設の清掃及び環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持し、並びにセンター内の禁煙を徹底させること。

ア　清掃業務の内容は、別添清掃作業基準(資料編参照)を標準仕様とし、ホール、会議室等の利用状況を見ながら効率的に行うこと。窓ガラス清掃（２７０㎡)は、指定期間期間中２回実施（令和５年度・令和８年度）すること。

イ　警備業務の内容は、別添機械警備業務基準(資料編参照)による。

ウ　冷暖房業務の内容は、別添冷暖房業務基準(資料編参照)による。

②　センターの適正な運営のため、施設の保全並びに設備等に関する法定点検及び保守管理を行うこと。

ア　建築物について

外壁、内壁、内装等の状態を監視し、維持すること。

イ　法定点検について

・建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づく環境衛生管理業務

空気環境測定(ポイント数　ホール２　ロビー１　外気１）	年６回
貯水槽検査(容量２５トン)	年１回
水質検査	年３回
残留塩素測定	週１回
排水の管理	年２回
清掃（日常清掃及び定期清掃）	清掃作業基準一覧表による
ねずみ等の防除	年２回
・簡易専用水道検査	年１回
・消防法に基づく消防用設備の点検	年２回
・消防法に基づく防火対象物の点検	年１回
・消防法に基づく非常用発電設備の保守点検	年１２回
・建築基準法に基づく昇降機点検(フルメンテナンス　資料編参照)	年６回
・電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理業務(資料編参照)	年１２回

・上記以外の必要な法定点検等

・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成１３年法律第６４号）に基づく業務用冷凍空調機器等の点検及び記録の保存

定期点検３年に１回、簡易点検３カ月に１回

ウ　その他の必要な保守点検等

・自動扉開閉装置の保守点検（フルメンテナンス　資料編参照）　年３回

・舞台機構設備の保守点検内容は別添舞台機構設備保守点検要領(資料編参照)による。

・舞台照明設備機器の保守点検内容は別添舞台照明設備機器保守点検要領(資料編参照)による。

・スタインウェイピアノは保守点検要領(資料編参照)による。　年２回

・カワイピアノは保守点検要領(資料編参照)による。　年２回

・ヤマハピアノは保守点検要領(資料編参照)による。　年１回

・危険物設備の保守点検　年間管理

エ　備品について

日常的な維持及び管理を行い、不具合等が発生したものは随時更新を行うこと。

③　外構設備について

外構設備の適切な維持管理(出入口、資材搬入路及び駐車場部分の清掃及び除雪、掲示板及び水銀灯の維持管理、植栽、冬囲い作業等)

(外構図面　資料編参照)

④　賠償責任

市民センターの管理運営上、第三者に損害を与えた場合、その責めが指定管理者にあるときは、小樽市で加入している市民総合賠償補償保険の対象となる。ただし、市民センター内において指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上生じた賠償責任はこの保険の対象外となるので、別途施設賠償責任保険に加入すること。

(資料編参照)

（３）その他

①　緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。(自衛消防組織隊の編成と任務　資料編参照)

②　個人情報保護の体制をとり、職員に周知及び徹底を図ること。

５　資料編

（１）市民センター清掃業務基準　(センター資料　１)

（２）市民センター清掃作業基準一覧表　(センター資料　２)

（３）市民センター日常清掃平面図　(センター資料　３)

（４）市民センター定期清掃平面図　(センター資料　４)

（５）市民センター機械警備業務基準　(センター資料　５)

（６）市民センター冷暖房業務基準　(センター資料　６)

（７）昇降機点検(フルメンテナンス)基準　(センター資料　７)

（８）自家用電気工作物点検基準　(センター資料　８)

（９）自動扉開閉装置の保守点検(フルメンテナンス)基準　(センター資料　９)

(10) 市民センター舞台機構設備保守点検要領　(センター資料　10)

(11) 市民センター舞台照明設備保守点検要領　(センター資料　11)

(12) 市民センター舞台照明設備一覧表　(センター資料　12)

(13) フルコンサートピアノ(スタインウエイ)保守点検要領　(センター資料　13)

(14) コンサートピアノ(カワイ)保守点検要領　(センター資料　14)

(15) アップライトピアノ(ヤマハ)保守点検要領　(センター資料　15)

(16) 市民センター外構図面　(センター資料　16)

(17) 市民センター冷温水機保守点検項目　(センター資料　17)