

添付書類2

岡山県天神山文化プラザ指定管理者業務仕様書

令和7年8月

岡山県

岡山県天神山文化プラザ指定管理者業務仕様書

本業務は、芸術その他の文化に関する活動(以下「文化芸術活動」という。)を促進し、県民の文化振興に寄与するための拠点施設として設置された岡山県天神山文化プラザ(以下「文化プラザ」という。)の業務を、効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

本書は、「岡山県天神山文化プラザ指定管理者募集要項」と一体のものであり、文化プラザの管理運営業務を行うに当たり、岡山県(以下「県」という。)が指定管理者に求める業務の内容及びその基準等を示すものである。

1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、県民サービスの向上を図っていく必要があり、次の各項目に留意して管理業務を行うこと。

また、指定管理者は、専門性を持って本県の文化芸術活動の促進、県民の文化振興に努めること。

なお、県は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に指示等を行う。

(1) 県民の文化芸術活動の発表の場として中心的役割を果たしている文化プラザの設置目的に則した管理運営を行うこと。

また、県の総合計画である晴れの国おかやま生き生きプラン(以下「生き生きプラン」という。)やおかやま文化振興ビジョン(以下「文化振興ビジョン」という。)に掲げる基本目標を達成するため、重点施策等の方針に沿った管理運営を行うこと。

(2) 生き生きプランや文化振興ビジョンの改定等により重点施策等が変更となった場合は、できるだけ速やかにその方針に沿った事業展開に転換する等、柔軟に対応すること。

(3) 公の施設であり、多数の芸術作品等が展示される場であることを常に念頭におき、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の個人又は団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

(4) 利用者が快適に施設を利用できるよう、適正な運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

(5) 文化プラザが最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。

(6) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めることで、継続的な利用者を増やすとともに、新たな幅広い年齢層の利用者の取り込みにも努めること。

(7) 子どもから高齢者まで幅広い年代の県民が様々な文化芸術に気軽に触れる機会を提供し、文化芸術活動の鑑賞及び発表の機会を工夫するなど、本県ゆかりの若手芸術家の作品展示や演奏、演劇等の発表の機会の提供や、文化芸術の担い手の育成や文化を継承していく取組に努めること。

(8) 指定管理者は、県が行う事業や文化プラザで実施する事業のほか、各文化団体の活動や文化情報等について、様々な機会や手段を通じ、効果的な発信に努めること。

(9) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。また、緊急事態の発生時には、適確に対応すること。

- (10) 指定管理の開始日において、施設利用等の予約が既にある場合には、利用者の不利にならないよう、その条件を変更することなく引き継ぐこと。
- (11) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、県民文化の振興を図るために県が企画する事業を実施するほか、県（県が関係する実行委員会を含む。）の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (12) 地方自治法、労働法令その他関係法令、岡山県天神山文化プラザ条例（以下「文化プラザ条例」という。）、岡山県天神山文化プラザ条例施行規則（以下「文化プラザ条例施行規則」という。）を遵守すること。

2 管理運営に当たっての留意事項

- (1) 施設の管理運営に当たり、利用者等の安全の確保及びサービスの向上等に努め、利用者の要望や苦情あったとき、又はトラブル等が発生（敷地内での事故を含む。）したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに県に報告すること。
- (2) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) 利用者の安全確保について、指定管理者は、あらかじめ安全対策、緊急時対策、防犯対策等に関する各種マニュアルを作成し、研修等により職員への徹底を図るとともに避難訓練、消火訓練等、法令に定められた訓練を実施すること。
- (4) 指定管理者は、次に掲げる補償内容と同等以上の施設賠償責任保険に加入すること。
 - ① 対人賠償 1人につき1億円 1事故につき5億円
 - ② 対物賠償 1事故につき1千万円
 - ③ 特約事項 指定管理者又は指定管理者の使用人の過失による損害につき、県が負う賠償責任について補償するものであること。（被保険者の範囲に県が含まれていること）
- (5) 文化芸術活動優先の原則に立った運営を図ること。
- (6) 県内文化関係施設及び各種文化団体等との連携に努めるとともに、文化芸術関連情報等の積極的な収集・提供を行うこと。
- (7) 職員の勤務体制について、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働法令を遵守すること。
- (8) 本業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に管理すること。
- (9) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。
- (10) 職員は、名札を着用する等、利用者に施設職員と識別できるようにすること。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 文化プラザに係る施設等の提供及び利用の許可に関する業務
 - ア 文化芸術活動優先の原則に立って、県民や文化団体等の平等な利用を図り、恣意的な許可を行わないこと。（令和8年度の利用団体については、既に決定済みの日時を除き、空いている期間、日時のみ新たに貸出を行うこと。）

イ 文化プラザ条例第7条各号に抵触する者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可を行わないこと。(許可の取消を含む。)

ウ その他

- a) 施設の利用受付には、利用者へのサービスに支障がないよう適正に職員を配置すること。
- b) 利用申請の手続きについては、原則として現状を継続すること。(各種書類、申請方法等。変更する場合は、岡山県環境文化部文化振興課(以下「文化振興課」という。)に協議すること。)
- c) 利用者とは、必要に応じ、利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- d) 利用者に対し、設備等の利用上必要な説明や助言を行うこと。
- e) 各種問い合わせや施設見学等に対しては、適切に対応すること。
(詳細は、仕様明細書の「1 貸館業務・文化情報の収集・提供及び相談に関する業務仕様明細書」のとおり。)

(2) 利用料金の設定、徴収、減免に関する業務

ア 施設及び設備に係る利用料金の額は、文化プラザ条例第9条第2項の規定により、文化プラザ条例別表の一から三までに掲げる基準額(※)に0.5を乗じて得た額から1.5を乗じて得た額までの範囲内で、指定管理者が県の承認を受けて定めること。

なお、ホール、練習室及び会議室については、「5 開館時間等」による利用時間帯当たり、文化プラザ条例別表の二に定める基準額に時間を乗じた額を基準額とする。

※応募に当たっては、利用料金の額(ホール、練習室及び会議室については、利用時間帯ごと)を提案すること。

イ 利用料金の徴収については、規定を定めるとともに、責任者を置き(兼務可)、必要な帳簿を作成する等収入の適正な管理を行うこと。

ウ 指定管理者は、県があらかじめ示す基準によるもののほか、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、県と協議の上、承認を受けて定める基準に基づき、利用料金を減免することができる。

<参考>

施設・設備基準額表

1 施設
<展示室>

区 分	基 準 額
第1展示室	全 室 (1週間に付き)
	大 室 (1週間に付き)
	小 室 (1週間に付き)
第2展示室	全 室 (1週間に付き)
	大 室 (1週間に付き)
	小 室 (1週間に付き)
第3展示室 (1週間に付き)	
第4展示室 (1週間に付き)	
第5展示室 (1週間に付き)	

<ホール・練習室・会議室>

区 分	単 位	基 準 額
ホール	指定管理者が知事の承認を受けて定める時間帯	1時間につき 3,340円
第1練習室		1時間につき 260円
第2練習室		1時間につき 210円
第3練習室		1時間につき 210円
第4練習室		1時間につき 370円
第5練習室		1時間につき 260円
第1会議室		1時間につき 370円
第2会議室		1時間につき 540円

2 設 備

区 分	単 位	基 準 額
パネル	1枚1週間に付き	100円
グランドピアノ	1台1回につき	2,220円
アップライトピアノ	1台1回につき	540円
七宝電気炉	1台1回につき	880円
プロジェクター	1台1回につき	660円
音響機器	1式1回につき	540円
映像関係機器	1式1回につき	540円
(ホール)		
調光操作卓	1式1回につき	1,940円
スポットライト	1台1回につき	100円
パーライト	1台1回につき	210円

カッタースポットライト	1台1回につき	310円
ピンスポットライト	1台1回につき	430円
センターピンスポットライト	1台1回につき	130円
ローアークライト	1台1回につき	130円
アップアークライト	1台1回につき	130円
ボーダーライト	1台1回につき	130円
バルコニーライト	1台1回につき	130円
フロントサイドライト	1台1回につき	130円
サスペンションライト	1台1回につき	130円
プロセニウムライト	1台1回につき	130円
シーリングライト	1台1回につき	130円
音響操作卓	1式1回につき	1,060円
ステージボックス	1式1回につき	420円
ヘッドセット型マイクロホン	1個1回につき	120円
ワイヤレスマイクロホン	1本1回につき	130円
タイピン型ワイヤレスマイクロホン	1個1回につき	120円
録音装置	1式1回につき	270円
映像関連機器	1式1回につき	1,490円

(3) 文化活動の鑑賞及び発表の機会の提供、県民文化の振興に関する事業の実施

- ① 指定管理者は、文化プラザの施設（ホール、展示室、練習室）の機能を有効に活用し、幅広い年齢層、文化芸術に係る様々な分野に対応した事業（企画事業）を行うこと。
（詳細は、仕様明細書の「1 貸館業務・文化情報の収集・提供及び相談に関する業務仕様明細書」のとおり。）
- ② 指定管理者が企画事業を行う際は、有識者等に意見を求め、協議した上で県に企画事業実施計画書を提出し、実施すること。
なお、企画に当たり、文化関連業務の経験が豊富で、行政組織にも明るいコーディネーターやアドバイザーを設置することができる。
- ③ 入場料金を徴収する場合は、類似事業を参考にするなど、料金設定が高額とならないこと。
- ④ 指定管理者は、文化団体の自主性を尊重し、これを高めるような事業や、文化団体が相互に協力して実施する事業を積極的に実施できる環境づくりに努め、必要に応じて助言等を行うこと。
- ⑤ 建物管理と利用者安全上の問題がない範囲で、県建築関係課等と連携しながらモダンイズム建築の巨匠・前川國男氏設計である文化プラザのPRに努めること。

(4) 文化芸術活動に関する情報の収集、提供及び相談に関する業務

- ① 文化プラザを訪れた人が、自由に県内外の文化情報を得られ、憩いの場としても利用できるよう文化情報コーナーを設置すること。
- ② 各種文化団体等との連携に努めるとともに、積極的な文化芸術に関する情報収集及び

情報提供を行うこと。特に、文化芸術関係図書の収集による展示物の充実、県内の文化芸術活動情報等の積極的な収集により、文化プラザホームページや「岡山文化情報」はもとより、SNS等様々な方法による情報提供に務めるとともに、県民からの文化に関する相談に対応すること。

（詳細は、仕様明細書の「1 貸館業務・文化情報の収集・提供及び相談に関する業務仕様明細書」のとおり。）

(5) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設等の維持管理に必要な官公署等への届出を行うとともに、施設等を常に良好な状態に保つため、以下の管理業務を行うこと。

- ① 建物保守管理(小規模修繕を含む)
- ② 設備保守管理(小規模修繕を含む)
- ③ 環境衛生管理(清掃・一般廃棄物処理)
- ④ 植栽管理
- ⑤ 警備
- ⑥ 駐車場管理
- ⑦ その他施設等の維持管理に必要な事項

（詳細は、別紙「管理項目一覧表」のとおり）

(6) 施設の修繕に関する業務

① 対象とする修繕

対象は施設・設備及び県備品の小規模修繕で、1件100万円未満のもので岡山県における支出区分のうち修繕料に分類されるもの。

なお、年度終了後14日以内に、損傷の状況、原因、修繕の内容、修繕金額を記載した書面を県に提出すること。

② 修繕費の取扱いについて

施設・設備及び県備品の小規模修繕に充てる経費については、限度額(330万円を予定)までは県が負担し、年度協定において定める指定管理料のうち管理運営経費とは別にその額を明示する。

ただし、年間所要額がその額に満たない場合は、年度終了後、差額を県に返納すること。

(7) 収蔵庫及び収蔵作品等の管理等に関する業務

収蔵作品等が収められている収蔵庫(美術品は地下、書籍等は3階)について、台帳に基づき適正な管理を行うこと。

- ① 収蔵作品に異常が発見されたときには、すみやかに県に報告すること。
- ② 他の美術館等から収蔵作品の貸出の要望があった場合には、適正な管理の下、貸出業務を行うこと。
- ③ 展示室の空き状況を見ながら、収蔵作品を公開すること。
- ④ 図録類は、できるだけ文化情報コーナーに展示し、県民の利用を図ること。
- ⑤ 文化プラザは作品の収集を前提とした施設ではないため、原則、新たな寄贈・寄託は受けないこと。

(8) 県内文化関係施設及び各種文化団体等との連携に関する業務

- ① 岡山カルチャーゾーン協議会、岡山県博物館協議会などへの加盟を継続し、県内文化関係施設との連携に努めること。
- ② 県及びおかやま県民文化祭実行委員会等との連携を図ること。

(9) 利用者アンケート調査の実施

利用者の意向を把握し、指定管理者業務に反映させるため、年間を通じて利用者アンケート調査を実施すること。

(10) 岡山県エコ・オフィス・プランに沿った環境負荷低減の取り組み

岡山県環境マネジメントマニュアルに即して、温室効果ガス排出量の把握を行うとともに、各施設の業務の適用状況等に応じ、削減に取り組むこと。

また、県からの依頼に基づき、エネルギー使用量等を報告すること。

(11) 指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、文化プラザの施設等の管理を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に県と協議の上、業務の一部を他の者に委託することができる。

(12) 日報の作成

指定管理者は、日報を作成し、未処理となった案件がある場合は確実に翌日に引き継ぐこと。

なお、書式や記載項目については、県と指定管理者が協議の上、別途定める。

(13) 業務の自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等を活用しながら、施設運営管理事務や実施した事業等について自己評価する場を持ち、業務改善、事業の改善につなげること。

4 開館時間等

(1) 開館時間

- ① 展示室、文化情報コーナー：午前9時～午後6時
- ② ホール、練習室：午前9時～午後10時
- ③ 会議室：午前9時～午後5時

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、県の承認を受けて開館時間を臨時に変更することができる。この場合、あらかじめその旨を文化プラザの掲示板に公示すること。

また、上記の開館時間について利用者が十分に利用できるよう、事前に清掃時間を確保するなど、職員は適切な勤務体制をとること。

(2) 利用時間帯

ホール、練習室及び会議室については、上記開館時間内での利用時間の単位(利用時間帯)を県の承認を受けて指定管理者が定めることとなっている。

したがって、指定管理業務の応募に当たり、利用時間帯について前記(4(2)ア)の利用料金とともに提案すること。ただし、ホールについては令和9年3月まで、練習室及び会議室については令和8年9月まで現行の利用時間帯を前提に一部利用許可決定済みなので、それまでは現行と同様の利用時間帯とすること。

なお、準備や片付け等は利用時間内に行うよう周知徹底し、職員の労務管理に支障をきたさないようにすること。

(3) 休館日

休館日は、月曜日及び年末年始(12月28日から1月4日まで)とする。ただし、月曜日は展示室の展示入替日とするため、必要人員の配置を行うこと。

なお、指定管理者は、必要と認めるときは、県の承認を受けて施設の一部について休館日に開館すること又は臨時に休館日を設けることができる。この場合、あらかじめその旨を文化プラザの掲示板に公示すること。

(4) その他

施設の空き情報は、ホームページに公開し、空室の活用を図るなど、利用者の獲得に努めること。

5 職員配置

職員の配置基準は、次のとおりとする。

(1) 管理責任者の配置(常勤職員)

文化プラザには、管理責任者を常勤で配置すること。また、管理責任者の勤務は、主として平日(岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第2号)第1条第1項に規定する休日以外の日をいう。)とし、文化振興課と連絡が取れる時間帯での勤務となるよう努めること。

(2) 管理運営業務、貸館業務、文化情報の収集・提供及び相談に関する業務等を適切に行うために必要な常勤職員を配置すること。なお、美術関連事業の貸館業務に際しては、経験を有する職員を配置することが望ましい。

なお、職員の配置については、労働基準法等関係法規を遵守するとともに、適正な労働環境が確保された配置とすること。

(3) 施設等の適切な管理を行うために、次の有資格者を配置すること。

- ① 電気主任技術者
- ② 危険物取扱者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 防火管理者

ただし、法令等により業務の委託が可能なもので、再委託についてあらかじめ県の承認を受けたものを除く。(また、指定管理者に指定された後、研修を受講し、資格を取得しても可。)

(4) 開館日は、管理室に、受電設備、火災報知器等の各種監視装置が設置されており、施設等の現場管理業務を行っているため、現場管理を行うことができる者を配置すること。

(5) 月曜日(休館日)に展示の入れ替えを行う場合は、作業量に応じて必要最小限の人員を配置すること。

(6) 職員の資質を高めるため研修を実施するとともに、施設等の維持管理に必要な知識と技術の習得に努めること。

- (7) ローリングタワー等特殊機械の作業等については、各法令等を遵守し、有資格者等を配置すること。

6 個人情報保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

- (1) 個人情報を取り扱う業務の再委託は原則禁止とする。(やむを得ず委託する必要がある場合は、事前に文化振興課へ協議すること。)
- (2) 個人情報は、文化プラザ以外に持ち出さないこと。
- (3) 指定管理者業務終了時は、個人情報は必ず返還し、コピー等は破棄すること。
- (4) 利用団体(者)が個人情報を取扱う場合、紛失、目的外使用等することがないよう、その取扱いについて注意喚起すること。

7 県が入居を許可している団体等の取扱い

県は、施設内の一部について、公共的団体が公共の目的に使用する場合等に、使用(入居)を許可する場合があるが(使用料は県が徴収)、この場合、県が使用許可した範囲は、指定管理者が管理する範囲から除く。

県が入居を許可している団体等が負担すべき光熱水費、清掃及び警備等の経費で指定管理者が一括して支払ったものについては、指定管理者が入居団体等に請求し、収入する。

8 その他文化プラザの管理運営上必要な業務

- (1) 県が設置を許可している自動販売機の取扱い

施設内に県が設置を許可している自動販売機(使用料は県が徴収)は、指定管理者が管理する範囲から除く。ただし、電気・水道料は当該自動販売機の設置者から指定管理者が実費を徴収すること。

- (2) 指定管理者に対する監督・監査

- ① 県は、指定管理者に対し、指定管理者業務に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ② 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理運営に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ③ 監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定管理者業務に係る事務について監査を行う。

- (3) 事業計画書・事業報告書等

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度12月末までに作成し、県に提出すること。事業計画書の作成に当たっては、県と調整を図り、次の内容につ

いて記載すること。

ア 事業計画：貸館事業、企画事業、文化情報コーナー事業、職員構成・職員数等

イ 収支予算書：貸館事業、企画事業、文化情報コーナー等

② 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後作成し、30日以内に県に提出すること。記載する内容は、次のとおりとする。

ア 管理体制の状況

イ 利用等の許可の状況

ウ 維持管理の業務の実施の状況

エ 利用料金の収入及び減免の状況

オ 管理運営に係る収支の状況

カ 施設の利用状況及び企画事業の実施状況(事業報告)

キ 施設利用、事業に関するアンケートの集計・分析結果

③ その他、詳細については、協議の上、協定書で定める。

(4) 自己評価の実施

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させること。

(5) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した全ての帳簿書類は、その帳簿を閉鎖してから5年間保存すること。指定管理者が交代した場合は、税に関する書類以外は原本を県に引き継ぐこと。

(6) 原状回復義務等

① 指定管理者は、施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、原則として、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復すること。

② 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償すること。

9 その他

(1) 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体(5年間)に関する「包括協定」及び各年度の業務実施にかかる「年度協定」を締結する。

(2) 業務の引継ぎ

① 岡山県議会(以下「県議会」という。)の議決を経て、指定管理者に指定された者は、速やかに業務引継ぎに入ること。なお、業務引継期間は1か月間以上とすること。

② 令和8年3月31日以前において、既に利用申し込みのあった施設等利用や実施が決定している事業については引き継ぐこと。

また、業務引継ぎに要した費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務を行う上で疑義が生じた場合は、県と協議すること。

(4) その他

県議会の議決を経て、指定管理者に指定されるまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、指定管理者の指定について県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定管理者の候補が準備のために支出した費用については、県は一切補償しない。

《凡例》

- ・主催者：文化プラザの施設を借りて行うイベント（展示、演劇、会議、ワークショップなど）を主催する団体。利用団体。
- ・利用者：文化プラザの施設を借りる者。具体的には、展示・ホール・会議室を借りて展示や演劇、会議を開催する者、練習室を借りて利用する者。個人で借りる場合は、その者。団体が借りる場合は、その利用団体の構成員。
- ・利用団体：天神山文化プラザの施設を借りる団体。具体的には、展示・ホール・会議室を借りて展示や演劇、会議を開催する団体、練習室を借りて利用する団体。
- ・来場者：展示・ホール・会議室で開催されるイベントの鑑賞者、参加者。
- ・来館者：文化プラザを訪れる者。

管理項目一覧表

項 目	内 容	備 考
① 建物保守管理	建物の所要の性能及び機能を維持し、各種業務が安全かつ快適に行われるよう、点検、保守、補修・修繕（1件当たり100万円以上の大規模修繕は除く。）を適切に実施すること。 点検結果及び補修・修繕等の処置状況は記録し、保管すること。	
特定建築物定期点検（法定点検：3年に1回）	建築基準法第12条の規定に基づく建築物の定期点検を実施すること。	【業務仕様明細書26】参照
② 設備保守管理	各種設備及び備品の所要の性能及び機能を維持し、各業務が安全かつ快適に行われるよう、運転・監視、点検、保守、補修・修繕（大規模修繕は除く。）、交換、調整等を関係法令を遵守し適切に実施すること。 点検結果及び補修・修繕・交換・調整等の処置状況は記録し、保管すること。	
建築設備等定期点検（法定点検：年1回）	建築基準法第12条の規定に基づく建築設備及び防火設備の定期点検を実施すること。	【業務仕様明細書26】参照
空調設備保守点検（年2～3回）	空調設備を常に良好な状態に維持するため、外観点検・機能点検・絶縁抵抗、電圧及び電流等の測定・清掃・調整等の保守点検を実施する。 ◎ 集中式空調設備（矢崎総業製 年3回：冷暖房切替時、冷房中間） ・ 吸収式冷温水機 ・ 冷却塔（年2回） ・ エアーハンドリングユニット（年2回） ・ 冷却水ポンプ、冷温水ポンプ、オイルギアポンプ ・ オイルサービスタンク、膨張タンク ○ 自動制御装置（山武製） ・ 中央監視装置及びローカル制御 ◎ 個別空調設備（年2回：冷暖房切替時） ・ 空冷ヒートポンプマルチエアコン（室外機8、室内機40） ・ 空冷ヒートポンプツインマルチエアコン（室外機4、室内機8） ・ 空冷ヒートポンプマルチエアコン（室外機2、室内機2） ・ 空冷ヒートポンプマルチエアコン（室外機4、室内機1）	【業務仕様明細書2～4】参照
フロン定期点検（法定：簡易点検年4回、定期点検3年に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の規定に基づく簡易点検及び有資格者による定期点検を実施すること。	
エレベーター及び段差解消機保守点検（月1回以上）	エレベーター2台及び段差解消機の定期保守点検を行うとともに、故障及び緊急時に適切な処置を実施すること。 ・ 油圧間接式乗用エレベーター ・ 機械室レス式人荷用エレベーター ・ 段差解消機	【業務仕様明細書5・6】参照

自動ドア保守点検 (年4回)	自動ドア(8台)の定期保守点検を行うとともに、故障及び緊急時に適切な処置を実施すること。	【業務仕様明細書7】参照
特定建築物環境衛生管理(法定)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づき、次の業務を実施すること。 ・ 建築物環境衛生管理技術者選任 ・ 空気環境測定(年6回) ・ ねずみ・こん虫等防除(年2回) ・ 残留塩素測定(週1回) ・ 特定建築物維持管理状況報告(月1回、岡山市保健所へ提出)	【業務仕様明細書8】参照
消防用設備点検 (法定点検：年2回)	消防法に基づく機能点検及び総合点検を実施し必要な報告を所轄の消防署に行うとともに、防火対象物点検報告を行うこと。 ・ 自動火災報知設備、非常放送設備点検 ・ 防排煙設備点検 ・ 誘導灯及び非常灯点検 ・ 屋内消火栓、連結散水栓設備点検 ・ 消火器点検 ・ 自家用発電設備点検 ・ 防火対象物点検報告	【業務仕様明細書9】参照
自家用電気工作物保守点検(法定点検：月1回)	電気事業法に基づく自家用電気工作物保安管理を実施すること。	【業務仕様明細書10】参照
分電盤点検 (年1回)	自家用電気工作物保安管理の対象とならない所内分電盤の故障・事故防止のため、保守点検を実施すること。 ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 分電盤の清掃及び必要部分の増し締め	【業務仕様明細書11】参照
電話交換設備保守点検(毎月1回)	故障の未然防止のため、保守点検を実施する。	【業務仕様明細書12】参照
太陽光発電設備保守点検(年1回)	最良の状態に発電設備を保つため、保守点検を実施する。	【業務仕様明細書13】参照
小型ボイラー検査 (年1回)	労働安全衛生法施行令に基づき、労働基準監督署への設置届け、定期自主検査、特別教育、事故報告等を行う。	【業務仕様明細書14】参照
ホール舞台吊り物保守点検(年1回)	故障・事故防止のため、ホール舞台吊物の保守点検を実施すること。 ・ 設備点検 緞帳昇降設備、諸幕レール開閉設備、各バトン昇降設備、カスミ・サイド幕吊物設備、ホリゾン昇降設備 ・ 幕類点検 緞帳、スクリーン、ホリゾン幕、その他幕類	【業務仕様明細書15】参照
ホール照明設備保守点検(簡易点検年1回、定期点検年1回)	故障・事故防止のため、ホール照明設備の保守点検を実施すること。	【業務仕様明細書16】参照
ホール音響設備・映像設備保守点検(年2回)	故障・事故防止のため、ホール音響設備・映像設備の保守点検を実施すること。	【業務仕様明細書17】参照

ピアノ保守点検(2台)	ピアノの保守点検及び調律を実施する。 ・ グランドピアノ保守点検(年1回) ・ アップライトピアノ調律(年2回)	【業務仕様明細書18】参照
水質検査 (法定：年2回)	水道法に基づく水質検査を実施する。結果を特定建築物維持管理状況報告により、所轄の保健所へ提出する。	【業務仕様明細書19】参照
簡易専用水道検査 (法定：年1回)	水道法に基づく簡易水道検査を実施する。結果を特定建築物維持管理状況報告により、所轄の保健所へ提出する。	
貯水槽清掃等 (法定：年1回)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づく、受水槽・高架水槽の清掃及び清掃後の水質検査を実施する。結果を特定建築物維持管理状況報告により、岡山市保健所へ提出する。	【業務仕様明細書20】参照
油地下タンク等点検(法定：年1回)	消防法及び危険物の規制に関する規則に基づく地下油タンク及び地下埋設配管点検を実施すること。	【業務仕様明細書21】参照
ばい煙測定 (法定：年2回)	大気汚染防止法に基づく吸収式冷温水機のばい煙測定を夏期及び冬期に実施する。結果を特定建築物維持管理状況報告により、所轄の保健所へ提出する。	【業務仕様明細書22】参照
送風機(レタンファン)保守点検 (年2回)	送風機(レタンファン)を常に良好な状態に維持するため、外観点検・機能点検・絶縁抵抗の測定・ベルトの点検・グリスアップ等の保守点検を実施する。	【業務仕様明細書27】参照
③ 清掃及び一般廃棄物処理	施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、各種業務が快適な環境の元で円滑に行われるようにするため、少なくとも2名の作業員を常駐させ、日常清掃、定期清掃等を適切に組み合わせて、次のとおり清掃業務を実施すること。	【業務仕様明細書23】参照
日常清掃	・ 床面等掃き拭き清掃 ・ トイレ清掃 ・ 駐車場、外周等清掃 ・ マット、座布団、スリッパ等清掃	
定期清掃	・ 床表面洗浄、ワックス清掃 ・ カーペットクリーニング ・ 窓ガラス清掃	
一般廃棄物処理	一般廃棄物(ゴミ)は、岡山市の指定する方法により分別の上、事業所ゴミとして適切に処分すること。	
④ 植栽管理	植栽を良好な状態に保つため、次のとおり植栽管理業務を実施すること。 ① かん水、施肥、薬剤散布、除草等を計画的に行い、害虫や病気から防御すること。 ② 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行うこと。 ③ 管理範囲の木立についても、近隣の迷惑とならないように管理すること。	【業務仕様明細書24】参照

⑤ 警備	県有財産及び展示作品等の保全と人身の安全を図り、各種業務が安全かつ円滑に行われるようにするため、次のとおり施設の警備業務を実施すること。 ① 開館時間内は機械警備による火災監視を基本とする。 ② 開館時間外は機械警備及び夜間 1 回の巡回警備を基本とする。 ③ 緊急事態に際しては、直ちに異常の内容を把握し、関係機関への通報及び県担当者への連絡を行うこと。また、通報・連絡後は、直ちに現場へ急行し、適切な応急措置を行うこと。	【業務仕様明細書25】参照
⑥ 駐車場管理	駐車場施設の安全かつ適切な管理が行われるよう、次のとおり駐車場管理業務を実施すること。 ① 施設利用者以外の目的外利用を排除する方策を講じるなど、駐車場利用の適切な管理を行うこと。 ② 車いす使用者用駐車スペースに対象者以外が駐車することを抑制するなど、車いす使用者の利用に配慮した対応を実施すること。 ③ 満車状況を監視し、満車表示など適切な対応を行うとともに、他駐車場への誘導等を実施すること。	
⑦ その他施設等の維持管理に必要な事項	・ 運転監視及び日常巡視点検(毎日) ・ 雨水升、排水路等清掃(随時) ・ 消防訓練(年 2 回) ・ 催物案内表示システム入力(毎日) ・ 公衆電話料金回収(随時) 外	

※上記管理項目は、管理の概要を示したものであり、上記にない項目・内容についても施設の状況に応じ、適宜維持管理を行い、施設の性能維持及びトラブルの未然防止に努めること。

※点検を実施すべき年度の前年度中に、点検実施一覧表を県担当課へ提出すること。

※点検を実施すべき期限が到来するまでに、必要な点検を行うこと。

※月末に点検実施一覧表を県担当課へ提出し、点検状況を報告すること。