

岐阜産業会館

指定管理業務仕様書

岐阜県商工労働部商工政策課

岐阜市商工観光部産業雇用課

(平成29年8月)

○ 仕様書の位置づけ	3
1 岐阜産業会館の運営基本方針	3
2 管理運営の基準	
(1) 休館日及び利用時間	3
(2) 使用料	3
(3) 個人情報の取扱い	3
(4) 情報公開	3
(5) 文書の管理・保存	4
(6) 守秘義務	4
3 経営管理業務	
(1) 管理運営体制の確保	4
(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	4
(3) 事業報告書の作成	4
(4) 各種規程の整備	5
(5) 県・市との連携	5
(6) 指定期間終了にあたっての引継業務	5
4 施設及び設備の維持管理に関する業務	
(1) 施設及び設備の維持管理	5
(2) 設備管理業務	6
(3) 環境衛生管理業務	7
(4) 清掃業務	7
(5) 警備業務	8
(6) 施設、設備及び備品の保全業務	8
5 施設の運営に関する業務	
(1) 展示場等運営業務	9
(2) 使用料の収受に関する業務	9
(3) 利用者サービスに関する業務	9
(4) 利用促進に関する業務	10
(5) 施設の安全管理業務	10
(6) 行政財産目的外使用に関する業務	11
(7) その他総括的運営業務	11
6 その他の業務	
(1) 指定期間の前に行う業務	12
(2) 自主事業	12

(3) 関係団体との連携調整業務	12
7 職員の資質の向上	12
別表1 建築物等の定期の点検・保守	13
別表2 建築物等の清掃	15

岐阜産業会館の管理運営業務の内容及び規準は以下のとおりです。

○ 仕様書の位置づけ

この仕様書は、岐阜産業会館指定管理者申請要項（以下「申請要項」という。）を補完するものとして、申請要項3に定める「指定管理者が行う業務」を遂行するための詳細な基準、具体的な指針を与えるものである。

なお、この仕様書の内容は、提出された事業計画書の評価及び指定管理者の事業実施状況評価の基準としても用いられる。

1 岐阜産業会館の運営基本方針

岐阜産業会館（以下「会館」という）の設置目的である産業の発展と文化向上に寄与し、県民サービスの向上を図るため、岐阜県（以下「県」という。）及び岐阜市（以下「市」という。）の定める岐阜産業会館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び岐阜産業会館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に定める基準に基づき、管理・運営すること。

業務を遂行するにあたっては、公の施設であることを念頭に置き、関連法令を遵守して施設の適正な管理を確保するとともに、利用者にとって公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。

2 管理運営の基準

(1) 休館日及び利用時間

条例及び規則において以下のとおり定められている。

休館日：12月29日から翌年の1月3日まで

利用時間：午前9時～午後9時

※ 指定管理者は、必要があると認められるときは、知事・市長の承認により変更することができる。

(2) 使用料

条例及び規則に定める額とする。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、県・市の定める個人情報保護条例・同施行規則に基づき、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

個人情報の漏えい等の行為には、県・市の個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

また、防犯カメラの運用に関しては、岐阜市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成20年3月27日決裁）に基づき管理運用を行うこと。

(4) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、県・市の定める情報公開条例・同施行規

則に基づいて、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、県・市の定める公文書規程に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時に県・市の指示に従って引き渡すものとする。

(6) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、あるいは自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

3 経営管理業務

(1) 管理運営体制の確保

- ①会館の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務等）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ②本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたること。
- ③業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- ④運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施すること。
- ⑤指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。
- ⑥指定管理者は、自らの職員又は本仕様書に定める再委託先の職員のうちから管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、配置しなければならない。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年9月末までに作成し、県・市に提出するものとする。その後、県・市と調整を図った上で合意した内容について年度協定を締結するものとする。記載する内容は、事業計画及び収支計画とする。

(3) 事業報告書の作成

- ①毎月終了後5日以内に、月次事業報告書を作成し、県・市に提出するものとする。記載する内容は次のとおりとする。
 - ・指定管理業務の実施状況
 - ・施設の利用状況（使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
 - ・使用料収入の実績
 - ・その他必要と認める事項
- ②毎年度終了後6月末までに、年次事業報告書を作成し、県・市に提出するものとする。記載する内容は次のとおりとする。

- ・指定管理業務の実施状況
 - ・施設の利用状況（使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
 - ・使用料収入の実績
 - ・管理経費等の収支状況
 - ・その他必要と認める事項
- ③上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査を求めることがある。
- (4) 各種規程の整備
指定管理者は、施設の管理運用において、規程等を作成することとし、事前に県・市に協議すること。
- (5) 県・市との連携
- ①記録等の作成及び保存
- (ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿等は常に整理し、県・市から会館の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- (イ) 施設管理業務等の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県・市から請求があった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。（指定期間終了時には県・市へ引き継ぐこと。）
- ②県・市からの要請への協力
- (ア) 県・市から、会館の管理運営並びに会館の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (イ) その他県・市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 指定期間終了にあたっての引継業務
指定管理者は、指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく会館運営の業務に遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

4 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設及び設備の維持管理
- ①会館建物及び敷地内の電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等を対象に善良なる管理者の注意をもって維持管理を行うこと。
- ②施設管理について、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成すること。
- ③施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持するものとする。
- ④定期点検や保守管理業務は、専門的な知識、技能、資格を有する者にあたらせるとともに、速やかにその結果等を記録し保存すること。
- ⑤実施回数及び実施範囲などは別表1、2を参考に、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。
- ⑥保守点検や定期清掃における作業時間やその方法について、使用者及び入居団体に

迷惑がかからないように配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行うこと。

(2) 設備管理業務

施設設備を日常的に維持管理し、施設機能を保ち、利用及び入居環境を常に快適な状況にしておく。

①業務内容等

(ア) 必要な人員を配置し、巡回点検等による一般管理、中央監視設備等による管理、電気設備の管理、機械設備の管理、建築物付帯設備の管理、設備関係消耗品の管理、年次点検等により、施設整備を維持管理する。

(イ) 電気事業法、建築物における衛生環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化に関する法律、消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係諸法令諸法規を遵守し、施設・設備が常に適正に稼働するよう管理する。

②電気設備保守点検業務

変電設備・自家発電設備等の外観、各種動作・機能試験、測定・分析・点検、補修等の保守点検を行い、電気設備が常に安全で最良の状態に稼働するようにする。

(ア) 対象設備

- 高圧受変電設備（屋内キュービクル）
- 低圧配電設備（低圧配電盤・負荷設備）
- 自家発電設備
- 蓄電池設備（整流器・蓄電池）

(イ) 実施回数 年1回

- 発電設備は消防法に基づく機器点検を6ヶ月に1回、総合点検を年1回実施
- 数年に1回精密点検を実施

③弱電設備保守点検業務

弱電設備について、作動確認・測定・調整・消耗部品の交換・清掃・補修等保守点検を行い、正常に動作するよう機能を保持する。

(ア) 対象設備

- テレビ共聴設備、防犯カメラ設備、電気時計設備、防犯警報設備

(イ) 実施回数 年1回以上

④消防設備保守点検業務

消防用設備の機能保持のため、消防法第17条の3の3に基づき保守点検を実施する。

(ア) 対象設備

- 消防法に基づく消防用設備等

(イ) 実施回数

- 消防法第17条の3の3に基づき保守点検を年2回実施
- 消火栓ホース等の耐圧試験を数年に1度、特別点検を実施

⑤空調設備保守点検業務

空調設備の正常な稼働と機能保持のため、保守点検を実施する。

(ア) 対象設備

○空調自動制御システム、ターボ冷凍機（ポンプ含む）、ウォーターチリングユニット（ポンプ含む）、真空ヒーター（ポンプ含む）、事務棟・オーディ棟・大展示場・中展示場・地下電気室・書庫空調器、厨房・便所・湯沸室・機械室各排風器、等

○実施回数 年2回

⑥昇降設備保守点検業務

昇降設備の作動、取付、劣化、損傷等の状態を点検保守し、安全で正常に常に運行するよう機能保持する。

(ア) 対象設備

エレベーター 乗用[2基]・人荷用[1基]

(イ) 実施回数 1ヶ月に1回

⑦中央監視設備保守点検業務

正常な機能を維持するため、機器の点検調整及び補修を行うとともに、事故の未然防止に努め、機器の耐久化を図る。

(ア) 対象設備

中央監視卓機器、その他関連機器

(イ) 実施回数 年2回以上

⑧自動ドア保守点検業務

一般動作、框扉関係、電気系統、駆動、伝達、操作スイッチ等とし、設備全体が常に安全に安定して稼働するよう管理を行う。

(ア) 対象設備 自動ドア

(イ) 実施回数 年4回以上

⑨電話設備保守点検業務

電話設備が常に最良の状態で作働するよう設備の管理を行う。

(ア) 対象設備

○交換機本体 OKI BX5200

○その他関連機器等

(3) 環境衛生管理業務

法律に基づき施設内の衛生環境を維持管理し、利用及び入居環境を常に快適な状況にしておく。

①業務内容等

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。以下「法」という。）、法施行令（昭和45年政令第304号。以下「令」という。）及び法施行規則（昭和46年厚生省令第2号。以下「規則」という。）の規定に基づき、空気環境測定業務、飲料水水質検査業務（残留塩素測定業務・水質検査業務）、ばい煙測定業務、害虫等駆除業務、貯水槽清掃業務、簡易専用水道検査依頼業務等を、法律等に基づき定められた方法・回数等に従い実施する。

害虫等駆除業務については、「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針」に基づき実施する。

(4) 清掃業務

清潔と美観を保ち、利用及び入居関係を常に快適な状況にしておく。

①業務内容等

日常清掃、定期清掃、ガラス清掃、廃棄物処理、植栽撒水等により、常に快適で清潔な状態になるように、必要な人員を配置し、清掃業務を行う。

なお、施設内にて発生した一般廃棄物の収集・運搬・処理にあたっては、岐阜市一般廃棄物収集運搬業許可者、岐阜市産業廃棄物収集運搬業許可者等により、適切に処理すること。

(5) 警備業務

火災、盗難その他の事故を未然に防止し、財産の保全及び利用者等の安全を確保する。

①業務方法等

(ア) 利用時間内

施設内を適宜巡回し、不審者等の進入防止、火気及び消火器、火災報知器の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処理等を行うこと。

(イ) 利用時間外

必要に応じ機械警備を設置するなど、異常の発生に際しては速やかに対応できること。

②業務内容等

(ア) 防災センター監視業務

(イ) 巡回業務

(ウ) 緊急時業務（火災、災害、盗難、事故、施設き損等）

(エ) その他警備に必要な業務

③人員体制

下記業務を適切に実施することができる人員配置とすること。

(ア) 防災センター監視業務 午後5時から翌8時30分まで

(イ) 巡回業務

(ウ) 緊急時業務

(6) 施設、設備及び備品の保全業務

点検業務等において発見した不具合や故障、又はその発生の恐れがある場合は、直ちに県・市に報告し、その指示に従うこととする。ただし、容易に改善が可能な場合や、緊急を要する場合は、管理者の判断で改善することとする。

①業務内容

(ア) 施設・設備

故障の発生や不良等により修繕が必要な場合は、その原因を究明し、県・市に報告の上、速やかに対処すること。

経費は指定管理者の負担とするが、申請要項「7 県・市と指定管理者のリスク分担」に定める負担の範囲を超える場合は県・市に報告し、協議することとする。

(イ) 備品

会館内の備品類については、県・市から無償で貸与を受けるものとする。備

品類が経年劣化、破損等により使用不能となった場合には、県・市と協議の上、速やかに対処すること。

修繕、もしくは更新が必要な場合の経費は指定管理者の負担とする。

5 施設の運営に関する業務

(1) 展示場等運営業務

①業務内容

使用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら貸出業務等を行うものとする。

なお、貸出しの使用目的が貸出基準に抵触するなど判断が困難な場合は、県・市と協議するものとする。

また、平成30年4月1日前において、既に利用申し込みがあった施設予約や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぐものとする。

②貸出し対象施設

- (ア) 大展示場
- (イ) 中展示場
- (ウ) 小展示場
- (エ) 第1会議室
- (オ) 第2会議室

③業務項目等

- (ア) 上記「貸出し対象施設」（以下「展示場等」という。）使用申込受付、使用許可（変更、取り消しを含む）、使用者との事前打ち合わせ
- (イ) 上記（ア）の展示場等に附随する附属設備の貸出し
- (ウ) 利用者への以下の事項に関する対応（電話対応を含む）
 - ・展示場等の空き状況の問い合わせ
 - ・イベント、会議等の問い合わせ
- (エ) 展示場等の利用案内
- (オ) 利用料金減免に関する手続を行うこと
- (カ) その他サービス提供

(2) 使用料の収受に関する業務

使用料の徴収及び返還等の業務を行うこと。また、使用者から収受した使用料は、翌月10日までに県・市へ納入するものとする。

また、指定管理者は、収受した全ての使用料について帳簿を作成する等適正な管理に努めること。

(3) 利用者サービスに関する業務

使用者及び来館者が気持ちよく、かつ親しみを持って会館を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施するものとする。

①業務内容等

- (ア) 館内配置や催事情報について掲示板等を設置し、来館者にわかりやすいように周知すること。
- (イ) 来館者の目につきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、観光、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置すること。
- (ウ) 高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児連れ来館者等の施設利用に配慮すること。
- (エ) 使用者及び来館者からの意見・要望を聴取するためのアンケートボックスを設置し、利用者ニーズを把握するとともに、利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。
- (オ) 会館に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応し、必要に応じて県・市へ報告すること。

(4) 利用促進に関する業務

施設の利用促進のため、以下の業務を実施するものとする。

①業務内容等

- (ア) 冊子・チラシ等の作成・配布
 - ・利用者にわかりやすい施設利用案内等の作成
 - ・誘客を図る催し物案内の作成
 - ・県・市広報誌等への掲載原稿作成
- (イ) ホームページの運営
施設のホームページの運営（作成・更新）を行うこと。
- (ウ) パブリシティの実施
テレビ・ラジオ、新聞、情報誌等への情報提供を行うこと。
- (エ) その他必要な広報・宣伝業務
 - ・各種団体への誘客活動
 - ・その他の県・市有施設と相互に利用促進

(5) 施設の安全管理業務

安全管理に十分な配慮をし、火災、事故等の発生を防止して財産の保全を図るとともに、利用者の安全管理に努めるものとする。

- ①施設内で事故又は事件の緊急事態の発生に備えて、あらかじめマニュアルを作成し、その内容を関係者等に周知するものとする。また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県・市に協議すること。
 - (ア) 危機管理マニュアル
 - (イ) その他必要に応じたマニュアル
- ②防火管理のため、以下の業務を行うこと。
 - (ア) 消防・防災マニュアルの作成
 - (イ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
 - (ウ) 消防法施行令による消防訓練の実施（年2回以上）
- ③施設及び敷地内等で、万が一事故や事件が発生した場合は、直ちに応急対策を行い、その旨を県・市に報告すること。

④地震、台風又は火災等による災害が発生した場合は、避難、誘導、通報等を行い、利用者の安全を確保するとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組むこと。また、県・市に報告し、指示を受けるとともに、関係団体との連携調整を図ること。

また、会館は岐阜市地域防災計画において避難所として指定を受けており、災害等が発生した場合は、以下の業務を行うこと。

(ア) 避難所の開設が必要な場合には、速やかに避難所を開設し、避難所管理組織の構築を支援する。

(イ) 避難民を受け入れるとともに、避難民が滞在する期間は常駐し、避難状態を把握し市災害対策本部に連絡する。

(ウ) 災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し、施設の管理保全に努めるものとする。

⑤指定管理者の責に帰すべき事由により、使用者、来館者、県・市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償することとする。また、万が一の場合に備えて、指定管理者は必要な損害保険等に加入するものとする。

(6) 行政財産目的外使用に関する業務

①各入居団体との各種連絡調整を行い、円滑な会館運営に努めるものとする。

②行政財産目的外使用の許可を受けている者についての許可期間更新に関する手続を行うこと。(ただし、使用許可証の発行を除く)

③入居団体の行政財産目的外使用許可に係る使用料、管理費、電気代等の経費を徴収し、県・市に納付すること。

(7) その他総括的運営業務

①使用管理に関する業務

- ・病人・けが人や犯罪への対応
- ・郵便物の管理
- ・遺失物取扱業務(遺失物の受取り、警察への届出等)
- ・会館内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

②什器・消耗品の交換・補修及び購入に関する業務

会館内の什器・消耗品について日常的に点検を行い、必要に応じて指定管理者の負担より購入し、補充・交換すること。

③駐車場管理業務

来館者、入居者用の駐車場の管理業務を行い事故防止に努めること。

(ア) 清掃・除雪

利用に支障のないよう適宜清掃、除雪を行い、良好な状態に保つこと。

(イ) 施錠管理業務

事故防止のため夜間・休館日等の施錠を行うとともに、違反駐車、放置車両の発生を防止すること。

(ウ) 混雑時の対応

混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

(エ) 来館者等駐車場の確保

入居団体職員等通勤自動車の管理を行うとともに、必要な駐車場の確保に努めること。

6 その他の業務

(1) 指定期間の前に行う業務

- ①協定項目について県・市との協議
- ②配置する職員等の確保、職員研修
- ③業務等に関する各種規程の作成、協議

(2) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任及び費用により、自主事業を実施できる。

- ①実施にあたっては、県・市に業務計画書を提出し承認を受けること。
- ②飲食施設、自動販売機の運営等は行政財産目的外使用許可を得て運営すること。

(3) 関係団体との連絡調整業務

会館の円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応すること。

①各種照会への対応

イベント情報等、会館の運営に関する各種照会に対して回答すること。

②関係協議会への加入及び総会・研修会の出席（任意）

- ・公益社団法人全国公立文化施設協会
- ・全国展示場連絡協議会

③類似公共施設の情報収集

7 職員の資質の向上

会館の管理運営業務に従事する職員は、職員自身が常に県民サービスの向上に関心を持つとともに、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えられることが求められる。

そのため、会館の管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、配置職員一人一人の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境・雰囲気醸成等指定管理者において創意工夫による措置をとることが望まれる。

別表1 建築物等の定期の点検・保守

ア 建築物

項目	内容	標準周期
屋根	雨漏りの有無 等	随時
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3ヶ月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 等	3ヶ月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状態 等	3ヶ月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態 ベルト・ワイヤーの状態 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状態（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3ヶ月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 カーペットの摩耗状況、汚損の有無 等	3ヶ月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3ヶ月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3ヶ月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3ヶ月
手すり	取付状態 等	3ヶ月
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯等のうなり音・ちらつきの有無 等	1ヶ月 ランプのみ 1週
その他	鼠族、油虫、ダニ等害虫の駆除及び予防管理	1ヶ月

イ 建築設備

項目	内容	標準周期
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること） 等	1年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること） 等	1年
放送設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6ヶ月
機械設備一般	据え付け状態、異常音の有無	6ヶ月
ターボ冷凍機	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと	シーズン 中 1ヶ月
ボイラー設備	※法定点検を行うこと （煤煙測定等）	シーズン 中 1ヶ月
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ 等	6ヶ月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無、油量の確認 等	1週
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6ヶ月
防災設備	※法定点検を行うこと	6ヶ月
塀、ポール	作動状態、錆・腐食の有無 等	3ヶ月
排水管、マンホール、柵等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3ヶ月
サイン類及び備品等	数量、汚損、変形の有無 等	随時
受水槽、高置水槽	※法定点検、清掃を行うこと	1年
蓄熱槽、雑排水槽	※法定点検、清掃を行うこと	1年
水質検査	※法定点検、届出を行うこと	1ヶ月
舞台吊り物	作動状態、破損、亀裂、摩耗の有無 等	3ヶ月
舞台照明設備	作動状態、破損の有無 等	3ヶ月
各施設音響設備	作動状態、破損の有無 等	3ヶ月

- ・ 上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表2 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所・厨房	体験教室等集客施設	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗淨	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
硬質床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗淨	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／日			1／日	1／日
	定期	洗淨	1／年			1／年	1／年

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所・厨房	体験教室等集客施設	その他の室
壁	定期	拭き		2／月	2／月	2／月	
		除塵		1／月	1／月	1／月	1／月
フロアマット	日常	除塵		1／日		1／日	
	定期	洗淨		1／月		1／月	
トイレブース	日常	拭き			1／月		
灰皿・ゴミ箱	日常	洗淨	1／日			1／日	1／日
洗面台	日常	洗淨			1／日		
カガミ	日常	拭き			1／日		

衛生陶器	日常	洗浄			1 / 日		
流し台	日常	洗浄			1 / 日	1 / 日	
窓ガラス	日常	拭き	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日
	定期	洗浄	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

- (注) 用語の定義
- 弾性床：ビニル床タイル等
 - 硬質床：タイル、コンクリート、石等
 - 繊維床：カーペット等
 - 除塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。
 - 水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。
 - 全体：全体をモップで丁寧に拭く。
 - 表面洗浄：
 - (1) 除塵
 - (2) 専用洗剤をムラのないよう塗布
 - (3) 床磨き機で洗浄
 - (4) 汚水の除去
 - (5) 2回以上水拭きし、乾燥
 - (6) 床ワックスを2回重ね塗りする。
 - 拭き：ウエス等で拭く。
 - 洗浄：専用洗剤で洗浄し、ウエス等で拭きあげる。