

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館

指定管理業務仕様書

令和7年9月

宇部市 観光スポーツ文化部 文化振興課

目 次

1 趣旨	1
2 施設概要	1
3 管理基準	1
4 指定期間	2
5 業務に関する基本的な考え方	2
6 業務内容	2
7 管理上の注意事項	6
8 業務体制の整備	7
9 リスク分担と保険加入	8
10 事業計画等の作成	9
11 事業評価	9
12 指定管理料	9
13 指定管理料以外の収入	10
14 指定管理者の利益に関する取扱い	10
15 指定管理満了前の指定の取消し	11
16 指定管理者指定後の引継ぎに関する事項	11
17 協議	11
■施設の管理に関する各業務仕様書（記念会館）	12
■施設の管理に関する各業務仕様書（文化会館）	25
■施設の管理に関する各業務仕様書（共通）	37
■備品一覧	43
【参考資料】	
○宇部市渡辺翁記念会館運用基準	45
○宇部市文化会館運用基準	46
○宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館における早期利用申請取扱要領	47
○宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館使用料減免基準	49
○宇部市渡辺翁記念会館防犯カメラの設置及び運用に関する要綱	50
○収支報告書（R3～R6）	52
○宇部市指定管理者制度における指定管理料スライド制度運用の手引き	別途

1 趣旨

本仕様書は、宇部市渡辺翁記念会館（以下「記念会館」という。）及び宇部市文化会館（以下「文化会館」という。）について、宇部市渡辺翁記念会館条例（昭和51年条例第49号）及び宇部市文化会館条例（昭和54年条例27号）並びに関連規則その他の規定に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「業務」という。）の詳細について定める。

2 施設概要

(1) 宇部市渡辺翁記念会館

- ① 所在地 宇部市朝日町8番1号
- ② 供用開始 1937年7月
- ③ 設置目的 市民の文化の向上及び福祉の増進を図るための設置
- ④ 施設構造 鉄筋コンクリート（会堂部分は鉄骨鉄筋コンクリート）
- ⑤ 敷地面積 8,909.19 m²（記念会館及び文化会館を合わせた敷地面積）
- ⑥ 建築面積 2,629.91 m²
- ⑦ 延床面積 地下1階 109.29m²
1階 2,629.91m²
2階 1,162.57m²
3階 550.54m²
4階 130.24m² 計 4,582.55m²
- ⑧ 館内施設 大集会堂（客席 1,353席／1階 837席 車椅子席6席 2階 516席）、楽屋3室、リハーサル室、会議室3室

(2) 宇部市文化会館

- ① 所在地 宇部市朝日町8番1号
- ② 供用開始 1979年11月
- ③ 設置目的 市民の文化の向上及び福祉の増進を図るための設置
- ④ 施設構造 鉄筋コンクリート
- ⑤ 建築面積 1,486.19m²
- ⑥ 延床面積 1階 1,402.76m²
2階 1,118.05m²
3階 905.23m²
4階 133.44m² 計 3,559.48m²
- ⑦ 館内施設 文化ホール（客席 403席 車椅子席3席）、研修ホール、第1・2・3研修室、和室、楽屋、第1・2・3展示室、交流スペース、収蔵庫
- ⑧ 駐車台数 138台（身体障害者用6台を含む。）※記念会館と共用し、満車の場合は記念会館前通路を利用

3 管理基準

(1) 開館日

毎月第3火曜日、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日を除く毎日

※特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて休館日に開館し、又は休館日以外の日を開館しないことができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで

※特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて変更することができる。

(3) 利用の制限

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると判断したときは、利用を許可しないことができる。

- ①公共の秩序又は風紀を乱す恐れがあると認めるとき。
- ②建物又は附属設備を損傷する恐れがあると認めるとき。
- ③その他記念会館及び文化会館の管理上支障があると認めるとき。

(4) 利用期間の制限

引き続き5日を超えて使用することはできない。

※特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて延長することができる。

4 指定期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで（5年間）

※記念会館については、指定期間内に施設改修工事を実施する可能性があるため、長期休館となる場合があります。

5 業務に関する基本的な考え方

記念会館及び文化会館（以下「施設」という。）の管理運営にあたっては、施設の設置目的である「市民の文化の向上及び福祉の増進を図る」ことを基本とし、市民の文化活動を支える拠点施設として、市民の文化活動への支援や文化に関する情報を発信するとともに、優れた演奏会や舞台芸術等の鑑賞の機会を提供して文化の振興を図るものとする。

- (1) 記念会館は、国指定重要文化財としての保護保全を大前提とし管理すること。
- (2) 利用者が安全で安心して利用できるよう、適切な管理を行うこと。
- (3) 施設の設置目的との整合性を図りながら、市民の平等な利用の確保に努めること。
- (4) 施設の効率的な管理を行い、管理経費の縮減を図ること。
- (5) 利用者や市民の意見、要望を業務に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火その他の緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (7) 管理業務の実施にあたっては、省エネルギー、廃棄物発生抑制その他環境への配慮を行うこと。
- (8) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

①利用申請の受付・許可等に関する業務

ア 施設の利用の受付、利用申請書の受理、許可（取消しを含む。）

イ 公共施設予約システムによる利用受付

指定管理者は、宇部市が提供する公共施設予約システム「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」を利用し、施設空き状況の情報提供、利用予約の受付を行うこと。

※予約システムの運用にあたっては、個人情報の保護及び指定管理者側による設置端末のセキュリティ確保に万全を期すこと。

※端末及びインターネット回線の保守点検及びサービス運営に係る維持管理は、指定管理者の経費負担により指定管理者が行うこと。

ウ 早期利用申請による利用受付

市主催行事、市域を越える地域において持ち回り等により開催される行事、周年記念行事等については、「宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館における早期利用申請取扱要領」により、所定の申請受付より前に申し込むことができる。

エ 施設の利用状況等のデータ集計及び実績報告の作成

オ その他の施設の利用に関して必要な業務

②利用料金の徴収等に関する業務

ア 施設の利用者に対する利用料金の徴収

イ 利用料金の減免措置に関すること

※「宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館減免基準」を踏まえ、適切な基準を作成し、市長の承認を受けた上で実施すること。

※「宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館減免基準」は、令和8年度改定予定です。

ウ 過誤納その他の理由による利用料金の還付

エ その他利用料金の徴収等に関して必要な業務

③舞台運営に関する業務

- ア 舞台設備（舞台吊物・舞台音響・舞台照明設備）の管理
- イ 利用者が持ち込む機材等の搬入・搬出の立会い、指示
- ウ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業
- エ 舞台設備等の操作（利用者が行う場合は、指導、助言、監督を行う。）
- オ 映像配信システムの管理・運営
- カ 利用者との事前打合せ書の作成

(2) 施設の維持管理に関する業務

①施設の管理に関する総括事務

②施設の管理に関する以下に掲げる業務

ア 記念会館

- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・舞台音響設備保守点検業務
- ・舞台照明設備保守点検業務
- ・舞台吊物設備保守点検業務
- ・吸収式冷暖房機・冷却塔保守点検業務
- ・空調換気・排煙設備保守点検業務
- ・空調自動制御システム保守点検業務
- ・ピアノ点検業務
- ・消防設備保守点検業務
- ・防火対象物点検業務
- ・非常用発電設備保守点検業務
- ・非常用発電設備擬似負荷試験業務

イ 文化会館

- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・舞台音響設備保守点検業務
- ・舞台照明設備保守点検業務
- ・舞台吊物設備保守点検業務
- ・ガス吸収式冷温水発生機・冷却塔保守点検業務
- ・空調換気・排煙設備保守点検業務
- ・空調自動制御システム保守点検業務
- ・ピアノ点検業務
- ・消防設備保守点検業務
- ・防火対象物点検業務
- ・非常用発電設備保守点検業務
- ・非常用発電設備擬似負荷試験業務
- ・エレベーター保守点検業務
- ・搬入用クレーン保守点検業務

ウ 両館共通

- ・庭園維持管理業務
- ・駐車場管理業務（記念会館と共用）
- ・建築物環境衛生管理業務（館内の常時換気含）
- ・一般廃棄物収集運搬業務
- ・自家用電気工作物保安管理業務

※各業務の仕様は別紙「施設の管理に関する各業務仕様書」に記載のとおり。

当該業務仕様を基本に実施することとし、指定管理者の工夫により効果的な業務が実施可能なときは、

市の承認を受けて実施すること。

※業務の再委託にあたっては、設計書や仕様書の作成、入札や契約、業者等への指揮監督調整を行うこと。

③施設等の修繕

施設等（Wi-Fi含）の破損等により修繕が必要なときは、1件当たり50万円を限度に指定管理者の負担により実施すること。記念会館の修繕については国の重要文化財に指定されていることから、「宇部市渡辺翁記念会館保存活用計画」に基づき、文化振興課及び宇部市教育委員会文化財担当課と事前に協議し、必要な手続きを行った上で実施すること。

④消耗品の補給、交換等

照明灯（非常灯・誘導灯用を含む。）、トイレトーパー等

⑤事務室の設備機器による利用者サービスの実施

コピー、電話（有料）

⑥市所蔵絵画等の保管

文化会館収蔵庫で市所蔵の絵画等を保管すること。また、収蔵庫の温度・湿度の適正な管理を行うこと。

⑦駐車場の管理

駐車場は、記念会館及び文化会館共用となるため、行事等で混乱のないよう適正な管理を行うこと。

⑧敷地内等の管理

植栽の管理、清掃（敷地周辺を含む。）

⑨その他施設等の管理に関して必要な事項

利用者が安全かつ快適に利用できるよう安全面、衛生面に支障のないよう計画的な施設等の維持管理を行うこと。また、施設等に不具合が発見された場合や、利用者からの要望を受けて市が必要と判断したときは、直ちに改善を行うこと。

(3) 備品の管理に関する業務

①指定管理者に貸し付ける市の備品の使用及び保管を適正に行うこと。なお、備品の修理、交換等が必要なときは、その都度市と協議を行うこと。

②指定管理者は、事前に市の承諾を受けて、指定管理料により備品を購入することができる。その場合において、購入した備品は市に帰属するものとする。

③指定管理者が自ら購入又は保有する備品を施設内に搬入しようとするときは、事前に市の承諾を受けること。また、指定管理者が搬入した備品は、市の備品とは区別し、指定期間終了後は引き取ること。

④備品の管理に当たっては、市の基準に準じて備品台帳を作成すること。また、備品台帳に記載する事項には、品名、形状規格、購入年月日、取得価格を必ず含めること。

※記念会館及び文化会館の備品一覧については、令和8年4月に更新予定です。

(4) 自主事業の実施に関する業務

①自主文化事業の実施

ア 自主文化事業に関する基本的な考え方

- ・指定管理者は、自主文化事業として、施設の設置目的の範囲内で、自らの予算において事業を企画・実施すること。
- ・一般の貸館利用とのバランスを取りながら日程調整し実施すること。
- ・自主文化事業の実施により発生した収入は、指定管理者が収受する。
- ・自主文化事業の実施に伴い必要となる備品、消耗品等の経費については、指定管理者の負担とする。

イ 実施場所及び時間

- ・場所：記念会館及び文化会館
- ・時間：開館時間中

ウ 利用料金等

- ・自主文化事業を実施するときの施設の利用料金は、全額免除とする。
- ・貸館施設以外のスペースを使用するときは、行政財産使用許可申請書を市に提出し、これにかかる土地・建物使用料を市に納入することとする。

エ 自主文化事業の内容

- ・1, 353席の大集会堂を有する記念会館の特徴を生かし、市民に質の高い文化に触れる機会を提供し、

鑑賞、参加機会の充実を図ること。

- ・市民や文化団体の各種文化活動への支援や発表機会の提供に努めること。
- ・次世代を担う人材の育成に努めること。特に、子どもたちが歴史、伝統、文化に対する関心や理解を深めるための仕組みづくりをすすめること。
- ・自主文化事業の企画段階から、市民、文化団体、教育機関、行政等が協働して文化振興を図ることができるようシステムの構築に努めること。
- ・自主文化事業の実施に際し、各種助成金、協賛金など外部資金の積極的な活用に努めること。
- ・ポップス、芸能、演歌等の公演など、貸館運営で対応できる興行事業は、民間のノウハウの発揮を期待する観点から、指定管理者の責任と費用負担による文化事業（指定管理の対象事業とならない）として実施すること。

オ プレイガイド事業

指定管理者は、プレイガイド事業として市が関与する事業のチケットの取り扱いを行うこと。その際、販売手数料は無料とすること。なお、市が関与する事業以外のチケットの取扱いは自主事業として行うことができる。

②その他の自主事業の実施

施設の設置目的等を損なわない範囲で、施設を活用し、指定管理者の負担において主体的にサービスを提供することができる。ただし、施設内の空きスペースを利用した物販事業等（自動販売機、売店等。）は、行政財産の目的外使用（地方自治法第238条の4第7項）となることから、市への許可申請及び宇部市行政財産使用料徴収条例の規定に基づく使用料の納付が必要となる。

ア 自動販売機の設置に関する業務

自動販売機を設置する場合、設置場所及び台数は原則下記のとおりとする。

- ・記念会館：1階休憩室／2台
 - ・文化会館：1階交流スペース／2台、1階ロビー／1台、2階ロビー／1台
- 合計6台

イ その他の自主事業

その他の空きスペース等を活用した目的外使用の自主事業を実施する場合は、事前に宇部市と協議の上実施すること。

(5) 施設見学に関する業務

- ①記念会館及び文化会館の施設見学の希望があった場合、適切に対応すること。
- ②見学希望日が会館利用日と重なった場合は、利用者と協議の上、見学可能な場所があれば対応すること。

(6) 関係機関との連携

- ①公立文化ホールに関する共通の問題の研究、情報の収集や各文化ホールとの連携を図るため、公益社団法人全国公立文化施設協議会に加入すること。
- ②宇部文化連盟との連携・協力

(7) 利用者へのアンケート

利用者の意向を把握するため、適宜、アンケートを実施し、その内容を整理した上で市に報告するとともに、迅速な対応に努めること。

(8) 苦情の対応

施設の管理に関する利用者その他市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その内容に応じて必要な対応を行うこと。

- ①指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、その内容を市に報告すること。
- ②指定管理者のみでは対応が難しいもの、市の判断を要するものについては、速やかに市に相談し、その指示に従うこと。

※市に対して寄せられた苦情等については、市が必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(9) その他管理運営等に必要な業務

- ①施設等の利用促進
- ②施設等の案内、電話等による問合せの対応

- ③緊急事態発生時の連絡通報等の対応
- ④到着する文書、物品等の収受
- ⑤自然災害時等における防災担当機関との連絡調整
- ⑥自然災害時等における近隣地区住民への避難場所としての提供
※文化会館は避難場所に指定されている。
- ⑦避難訓練、消防訓練計画の策定及び訓練実施
- ⑧施設等の維持管理、利用に関する各種統計データの集計、分析、諸資料の作成
- ⑨施設等の維持管理に係る各種公共料金等の支払い
- ⑩指定管理者以外が自動販売機を設置した場合、自動販売機の電気料は指定管理者が全額を立て替え払いした後、指定管理者が自動販売機設置者に請求する。
- ⑪敷地内の巡回及び風紀の取締り
- ⑫関係官公庁への各種届出、申請等に関する事務
- ⑬情報提供業務
 - ア ウェブサイトの開設及び定期的な更新
 - イ 市民向け月間行事予定表、会館利用案内の印刷、配布
 - ウ その他広報活動、渉外活動
- ⑭施設周辺の自然環境や近隣地区住民に配慮した管理の実施
- ⑮その他

7 管理上の注意事項

(1) 遵守法令等

管理業務の遂行に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。また、その場合において、費用の増減が発生するときは市との協議により決定する。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③宇部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第24号）
- ④宇部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第41号）
- ⑤宇部市渡辺翁記念会館条例（昭和51年条例第49号）
- ⑥宇部市渡辺翁記念会館条例施行規則（昭和51年規則第35号）
- ⑦宇部市文化会館条例（昭和54年条例第27号）
- ⑧宇部市文化会館条例施行規則（昭和54年規則第28号）
- ⑨宇部市行政手続条例（平成8年条例第20号）
- ⑩宇部市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第26号）
- ⑪宇部市情報公開条例（平成12年条例第3号）
- ⑫消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑬電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑭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）
- ⑮文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- ⑯労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令
- ⑰その他適用される法令等

(2) 許認可の取得

業務に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。

(3) 環境への配慮

宇部市環境基本計画の趣旨に基づき、次のような環境への配慮に留意すること。

- ①消耗品の購入に当たっては、エコマーク商品等の環境に配慮した製品を積極的に選定すること。
- ②省エネルギーを推進するため、効率のよい事業の実施に努めること。
- ③廃棄物発生抑制、減量化及び資源の再利用に努め、事業により発生した廃棄物は適正に処理すること。

④事業の実施に際しては、省エネルギー、省資源、ごみ減量化、リサイクル、グリーン購入等について「第三期宇部市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」における環境配慮行動に努めること。

(4) 利用者の安全対策

①記念会館に備えてあるAED（自動体外式除細動機）が常に使用できるよう消耗品を補給すること。また、管理運営に携わる職員に対し、常時適正に使用できるよう使用法を習得させること。

②危機管理マニュアルを作成し、職員を指導し、訓練すること。

(5) 緊急時の対応

敷地内及び建物内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、災害等の緊急時には利用者の避難、誘導、安全確保等を的確に実施すること。

(6) 喫煙対策

建物内は全面禁煙とすること。また、喫煙場所は敷地内に指定し、原則として、出入口からおおむね10m離れた位置かつ建物内に煙が入らない場所とするなど受動喫煙防止対策を行うこと。また、今後の市における喫煙対策に積極的に応じるものとする。

(7) 業務の一括委託の禁止

業務を第三者に一括して委託することは禁止する。なお、一部について事前に市の承認を受けて第三者に委託することはできるが、自主事業の実施に関する事業は、指定管理者が直接行うものとする。

(8) 個人情報の保護

業務の執行に伴い知り得た個人情報を取り扱うにあたっては、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理を行い、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(9) 情報の公開

業務上保有する情報のうち、個人情報等保護すべき情報以外のものについては、積極的な公開に努めること。また、当該業務を行うにあたり保有する情報について市から提供を求められたときは、これに応じること。

(10) 守秘義務

業務上知り得た情報を漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

8 業務体制の整備

(1) 職員の配置に関すること

①施設に館長1名を配置すること。

②施設の維持管理及び運営に従事するために、最適な人員を配置すること。

③管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に適正な人数の職員を配置すること。

④職員の雇用については、宇部市民（採用後に宇部市民となる場合を含む）の雇用に配慮すること。

⑤館長は、甲種防火管理者の資格を有すること。

⑥施設事務所に、「宇部文化連盟」の事務局を置くものとし、1名分の机を設置するものとする。なお、電話料金、光熱水費等の費用負担については、宇部文化連盟と指定管理者で協議して決定すること。

(2) 職員の役割に関すること

①館長は、文化施設の管理運営について豊富な実務経験を有する者とし、施設を活用した自主文化イベントの企画及び実施をマネジメントするとともに、適正な施設・設備の維持管理を行う。

②職員は、施設の利用に関する受付業務、舞台運営に関する業務、施設・設備管理業務を行うとともに、職員は、親切、明朗、公平な接遇に留意しながら、おもてなしの気持ちで、市民サービスの向上に努めること。

③職員は、名札を着用し、常に利用者に職員であることが分かるようにすること。

④職員の資質向上を図るため、接遇研修及び施設等の管理に必要な知識や技能を修得するための研修を実施すること。

(3) 業務開始の準備

指定管理者に指定されたときは、令和8年（2026年）年4月1日から円滑に業務を開始できるよう、人的及び物的体制を整えること。ただし、管理事務所となる文化会館の供用開始が4月中旬を予定しているため、事務所への移転時期等は、宇部市と協議の上決定する。

9 リスク分担と保険加入

業務に関する基本的なリスクの分担は下表のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、傷害保険その他必要な保険に加入すること。ただし、火災保険及び建物損害保険については市が加入する。

また、施設の瑕疵や管理運営上の過失に係る損害賠償については、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となるが、指定管理者が実施する自主事業は保険の対象外であるため、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入する。

項 目	内 容	リスク負担者	
		宇部市	指定管理者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う指定管理料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増	スライド制度による	
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民からの要望・苦情等		○
	上記以外の事項	○	
運営リスク	指定管理者の利用料減免に基づく減収		○
	市の利用料減免に基づく減収	○	
	自主事業等運営に関する事故等		○
	事故、災害等による臨時休館等	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	管理上の瑕疵に係るもの		○
	事故・災害によるもの	○	
	指定管理者の瑕疵によらない損傷、経年劣化等への対応のうち、小修繕・50万円以下の軽易な工事又は修繕		○
	指定管理者の瑕疵によらない損傷、経年劣化等への対応のうち、50万円を超える工事又は修繕及び大規模修繕	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
利用者等への損害賠償	施設の瑕疵、管理運営上の過失等のうち、所有者のみの責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	指定管理者が実施する自主事業の運営上もたらされるもの		○
	上記以外のもの	協 議	

※本表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定する。

【参考】市が加入している全国市長会 市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）の内容

区分	保険金額	
身体賠償	1 名につき	1 億 5000 万円
	1 事故につき	15 億円
対物賠償	1 事故につき	2000 万円

【参考】宇部市市民活動補償（傷害保険）

区分	傷害の内容	保険金額
死亡	事故日から 180 日以内に死亡したとき	1 人 500 万円
後遺障害	事故日から 180 日以内に後遺障害が生じたとき	障害の程度により 1 人 9 万円～500 万円
入院・通院	入院又は通院により病院等で治療を受けたとき ※入院は事故日から 180 日、通院は事故日から 180 日以内で治療日数 90 日が限度	1 人 1 日につき 入院…3,000 円 通院…2,000 円

10 事業計画等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度事業計画書を作成し、当該年度開始日の1か月前までに市に提出し、承認を受けること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、定期事業報告書及び年次事業報告書を作成し、定期事業報告書は1か月毎、年次事業報告書は当該年度終了後30日以内に市に提出すること。なお、事業報告書に記載する主な内容は、管理業務の実施状況及び施設の利用状況、施設の利用料金の収入実績、管理経費の収支状況、事業評価、その他施設の管理状況を把握するために必要なものとする。

(3) 帳簿の記載

管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記載するとともに、会計処理は原則単独の処理とし、出入金は専用口座で管理すること。なお、帳簿及び領収書等の証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保管すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 備品台帳の作成

(5) 文書管理

管理業務に係る文書を適正に保管し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、宇部市情報公開条例に基づく一般の閲覧に供するとともに、毎年度終了後、市に提出すること。

また、指定管理期間終了後、その管理業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継ぐこと。

(6) その他

そのほか、市が必要とする報告書を提出すること。

11 事業評価

(1) モニタリングの実施

市は、指定期間内において、随時、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、施設の管理運営状況についてモニタリングを実施するものとする。モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、業務の実施状況について、指定管理者に説明を求め、又は施設内において業務の状況を直接確認することができるものとする。

(2) 外部評価委員会の開催

市は、指定期間内において、指定管理者の施設の管理運営の状況について、学識経験者、企業経営等に関し知識を有する者による検証及び評価（外部評価）を実施する。

(3) 業務の改善指示

市は、モニタリングや評価の結果、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務実施状況が事業計画書の内容を逸脱し、業務の要求水準を維持していないと認められるときは、指定管理者に改善等必要な指示を行い、期間を定めて改善策等の提出及び実施を求めるものとする。

12 指定管理料

(1) 指定管理者に対し、市が支払う指定管理料の額は、下記の金額を上限額とする。

指定管理料上限額（年間） 79,074千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 各年度の指定管理料は、業務内容の変動を踏まえ、毎年度予算の範囲内で年度協定を締結して決定する。なお、各年度の指定管理料は、下表の経費の支出見込額から利用料金等収入見込額を差し引いた額とし、指定期間中の各年度の指定管理料の額、支払いの時期及び方法は、指定管理者と協議の上、年度協定において定めるものとする。

(3) 指定管理料スライド制度

指定管理料については、「指定管理料スライド制度」を適用するものとし、賃金水準や物価水準を図る指標に一定以上の変動が見られた場合には、指定管理料の見直しを行う。

※本制度の対象となる経費(人件費、施設維持管理費、一般管理費及び事務管理費)については、制度の適用を前提として積算すること。

※指定管理料スライド制度の詳細については、「宇部市指定管理者制度における指定管理料スライド制度運用

の手引き」を参照すること。

項 目		主な支出経費の内訳
人件費		(参考) 管理職 事務職
施設等管理経費	光熱水費	電気、水道、ガス
	業務委託料	警備業務、清掃業務、舞台音響設備保守点検業務、舞台照明設備保守点検業務、舞台吊物設備保守点検業務、吸収式冷温水機保守点検業務、空調・換気・排煙設備保守点検業務、空調自動制御システム保守点検業務、消防設備保守点検業務、非常用発電設備保守点検業務、非常用発電疑似負荷試験業務、自家用電気工作物安全管理業務、エレベーター保守点検業務、搬入用クレーン保守点検業務、ピアノ点検業務、庭園維持管理業務、駐車場管理業務、建築物環境衛生管理業務等、一般廃棄物収集運搬業務、防火対象物点検業務
	その他施設等管理経費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、使用料及び賃借料、修繕料、備品購入費等

※注①人件費については、最低賃金法等の法令を遵守し計上すること。この場合において、業務を実施する職員の人件費総額に対し、当該管理業務に係る費用が一部である（業務の人件費が一人役に満たない場合）等の理由で、一人当たりの人件費総額の一部を計上する場合は、別途一人当たりの人件費総額が分かるよう併せて記載すること。

②修繕料が年次事業計画に掲げる額を上回った場合においても、リスク分担表に基づき、50万円以下の修繕は指定管理者側の負担となること。

③修繕料及び備品購入費は他の費用への流用を禁止する。なお、残額が生じたときは、市と協議の上、原則、次年度の当該費用（修繕料又は備品購入費）へ繰り越すこととし、最終的に令和12年度末に市との間で精算するものとする。

④修繕や備品購入などを行う場合、原則2者以上から見積りを徴取し、見積合わせにより経費の節減に努めること。

(3) 経理及び管理口座

指定管理者の業務にかかる経費及び収入は、他の業務にかかるものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理すること。

13 指定管理料以外の収入

(1) 利用料金

①利用料金は、宇部市渡辺翁記念会館条例及び宇部市文化会館条例別表に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとし、当該利用料金は、指定管理者の収入として収受させる。

②指定管理期間中に条例に基づく利用料金の改定があった場合、その改定率に基づき、改定を実施した翌年度から、前年度実績を踏まえて下記の計算式により調整額を算定して指定管理料から差し引くものとし、精算方法については、市と協議の上決定する。

$$\text{調整額} = \text{改定前の利用料金実績(年額)} \times \text{利用料金の増減率(実績)}$$

※改定後利用料金実績が改定前を下回った場合は、精算は行わないものとする。

※利用料金の増減率(実績)が利用料改定率を上回る場合、上回る分については指定管理者の収入とする。

③指定管理者は、公益上特に必要があると認めるときは、市と協議の上、利用料金を減免することができる。

(2) 自主文化事業による収入

指定管理者が企画、実施する自主文化事業による収入は、指定管理者の収入とする。

14 指定管理者の利益に関する取扱い

(1) 経営努力により生じた利益

事業報告書において、収支決算に係る損益計算書の結果、利益が生じた場合、指定管理者の経営努力により生じた利益は、指定管理者の利益とすることができるが、(ただし、当該利益の認定に当たっては、指定管理者自ら

がその根拠を明示すること。) 住民サービスの低下を及ぼす形での過度な利益の追求は認められない。

また、市と協議の上、適当な方法での利益還元についても可能であること。

(2) 経営努力により生じた利益以外の利益

指定管理者が本来行う業務を行わなかったために支出が減少した場合など、経営努力によらずに生じたものと認められる利益は、指定管理最終年度の指定管理料で精算するものとする。

15 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認めるときは、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- ①指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- ②指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③指定管理者が適正な運営ができないと市が判断したとき。
- ④指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ⑤指定管理者が市の改善指示に従わないとき。
- ⑥自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑦その他市が必要と認めるとき。

(2) 不可抗力による取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続が困難と判断したときは、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。その協議の結果、やむを得ないと判断された場合には、市は指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消しのときの措置に関する事項

- ①指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、市に生じた損害は指定管理者が賠償しなければならない。
- ②指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われたとき、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その事由の如何を問わず、市又は新たな指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。その際、必要な書類やデータ等を遅滞なく提供するとともに、施設の利用予約に関して遺漏のないよう十分に留意すること。

16 指定管理者指定後の引継ぎに関する事項

(1) 利用料金収入の引継ぎ

- ①利用料金収入は施設の使用に供する年度の会計に属するものとする。
- ②指定期間の最終年度において、次年度の使用に係る利用料金（前納利用料金）を収納したときは、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

(2) 指定開始前の施設利用予約等及び利用料金収入

- ①前指定管理者が既に受け付けている令和8年（2026年）4月1日以降の施設利用等の予約については、指定管理者が引き継ぐものとする。
- ②前指定管理者が既に収納した令和8年度分の使用料（前納利用料金）は、指定管理者が引き継ぐものとする。

(3) 指定管理者による利用料金改定

- ①施設利用者に十分な周知を行うこと。
- ②改定後の利用料金の額が改定前の利用料金を下回るとき既に前指定管理者が利用料金を徴収しているときは、指定管理者が改定後の利用料金と改定前の利用料金の差額を還付すること。

(4) 業務遂行に必要な物品

別添「備品一覧」を参照の上、消耗品等を併せて準備のこと。

17 協議

本仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、その都度、市と協議し決定する。

1 警備業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館内及び周辺部分について、火災、盗難の警戒・予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設及び利用者等の安全の確保を図るとともに、円滑な会館の運営を維持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①施設内外の巡回監視、戸締り
- ②事故発生時における施設の秩序保持、被害の拡大防止
- ③緊急時における関係機関・関係者への連絡・報告
- ④警備実施事項の報告

(3) 警備基準

①勤務時間

(夜間警備) 毎日 17時15分から翌日8時30分まで

②戸締り、巡回

- ・行事終了後、利用者又は残業者の退館を確認し施錠する。
- ・職員からの指示に基づく行事の際の、市道小串通り鍋倉線側のポール、リハーサル室の鍵の開錠、終了後の施錠。
- ・巡回は夜間3回以上巡視し、火災、盗難防止等に留意する。

③非常事態の処置

- ・火災、その他非常事態が発生、又は発生の恐れがある場合は、臨機の処置を取るとともに、職員に急報して指示を得、また警察署、消防署等関係機関に連絡するなど万全を期すこと。
- ・各種警報が作動した場合は、異常がないことを確認し、解除スイッチを操作して警報音を解除する。異常がなかった場合も職員に報告すること。

④警備日誌

勤務終了後は、所定の警備日誌を事務所に提出し、翌日職員に引き継ぐこと。重要事項については、口頭で補足すること。

⑤警備員の服装

警備員は、専用被服を着用し、かつ腕章等により警備員である旨を明示し、被服は努めて清潔でなければならない。

⑥警備上の一般注意

- ・警備の実施にあたっては、会館の設置目的、公共性を認識し、利用者あるいは会館の事務に支障のないよう注意すること。また、言葉遣いや動作に注意し、来館者に失礼のないよう心がけること。
- ・巡回警備中は館内のみならず、館外にも注意を払い、異常を認めた場合は、適宜処置しなければならない。

⑦その他

警備室は、地下室の一部をあてる。鍵は、勤務終了時に所定の場所に返却する。

2 清掃業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館の施設及び周辺を日常及び定期清掃することにより、施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めることを目的とする。

(2) 業務内容

①日常清掃（毎日、行事終了後）

- ・作業時間は7時30分から17時までの間とする。
- ・行事終了後とは、1日の行事が全て終わった後とする。
- ・作業実施にあたっては、公共性を認識し、言動に注意して利用者の妨げにならないようにすること。

②定期清掃

- ・作業基準表のとおり

- ・作業時間は8時30分から17時までとする。

(3) 清掃基準

①作業の基準

作業の内容、実施回数などは、「清掃作業基準表」のとおりであるが、事情により変更することがある。

②作業の方法

- ・日常清掃の場合は、机、椅子、衝立など軽易に移動できるものは移動して実施する。
- ・建物本体のみならず、調度品・備品についても日常清掃を行う。

③作業の時間帯

- ・作業実施にあたっては、施設利用に支障を及ぼさない時間帯に実施するよう配慮する。

④使用材料

- ・作業に使用する材料は、すべて品質良好なものを使用し、使用前に係員に検査を受け合格したもの、又は前もって承認を得たものと同じの規格のものを使用する。
- ・作業用具、洗剤、薬剤等の使用材料は請負者の負担とする。
- ・トイレトーパーや手洗い用石鹸などの消耗品類は、指定管理者の負担とする。

⑤ごみの搬出

- ・館内で発生したごみは、回収後、分別の上指定場所に搬出する。
- ・前庭・公園内トイレのごみは、回収後、分別の上指定場所に搬出する。

⑥火災、盗難防止等

この作業実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、作業中はもちろん、火災、盗難の防止並びに、風紀、衛生に注意し、作業終了後は火気の取締りをした後、消灯し、各室扉・窓・出入口などの施錠をする。

⑦後片付け

作業終了後は、机、椅子、その他の移動したものは元に戻し、作業用具などは、所定の位置に整理整頓する。

⑧実施の確認

作業終了後は、「清掃作業日誌」を事務所に提出する。

⑨鍵の管理

鍵は、勤務終了後所定の場所に返却する。

⑩破損箇所の報告

作業実施にあたって、建物工作物などの破損箇所を発見したときは、直ちに係員へ報告する。

⑪清掃作業員の被服

清掃作業員は専用被服を着用し、努めて清潔にしなければならない。

⑫一般注意事項

- ・重要文化財であることを踏まえ、細心の注意を払って清掃作業にあたること。
- ・作業実施にあたっては、公共性を認識し、会館の利用者に支障のないよう注意すること。
- ・利用中の室での清掃は遠慮し、できる限り利用時間前に実施すること。
- ・引火性、発火性の製品等は絶対に使用しないこと。
- ・言葉遣いに注意し、特に来館者には失礼のないよう心がけること。

区分	名称	面積 (㎡)	床種類	作業内容	回数
1階	舞台、舞台袖	231.00	板床張り、Pタイル	掃き掃除、水拭き、乾拭き	行事終了後
	舞台裏(給湯室、廊下、搬入口)	92.37	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	トイレ、シャワー室(洗面所)	15.30	タイル、板床張り	掃き掃除、水拭き、乾拭き	行事終了後
	楽屋	15.30	畳、Pタイル	掃き掃除、水拭き、乾拭き	行事終了後
	客席(大集会堂)	30.00	カーペット、Pタイル	掃き掃除、水拭き、染み抜き	行事終了後
	南北側廊	614.95	カーペット	掃き掃除、染み抜き	毎日
	職員室	51.30	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	南北廊下(北側玄関)	97.40	大理石、タイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	南北トイレ(男女)	160.80	大理石、タイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	会議室	94.24	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	ロビー	320.07	大理石	掃き掃除、水拭き	行事終了後

2階	客席（大集会堂）	273.00	カーペット、Pタイル	掃き掃除、水拭き、染み抜き	行事終了後
	ロビー	551.81	大理石	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	トイレ	26.40	タイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	記念室	32.80	大理石	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	会議室	23.85	カーペット	掃き掃除、染み抜き	行事終了後
	階段（正面）	65.00	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	北廊下	22.80	大理石	掃き掃除、水拭き	毎日
	楽屋	88.72	カーペット	掃き掃除、染み抜き	行事終了後
	楽屋側トイレ	18.00	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	階段、踊場	14.08	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	南北階段（側廊）	108.00	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	リハーサル室	84.00	カーペット	掃き掃除、染み抜き	行事終了後
	リハーサル室ホール	58.33	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	リハーサル室側トイレ		タイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
公園	トイレ	51.00	タイル	掃き掃除、水拭き	毎日

床清掃作業基準表【日常】

床清掃作業基準表【定期】

区分	名称	床種類	作業内容	回数
1階	舞台、舞台袖	板床張り	ワックス仕上げ	年2回
	楽屋	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	客席（大集会堂）	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	会議室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	ロビー	大理石	ワックス仕上げ	年2回
2階	記念室	大理石	ワックス仕上げ	年2回
	リハーサル室ホール	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回

床以外清掃作業基準表【日常・定期】

区分	名称	作業内容	回数
館外	正面玄関周辺、前庭、植込み	ごみ清掃	毎日
	建物周辺、北側駐車場周辺	ごみ清掃、草取り	毎日
	窓	ガラス清掃（外側）	年1回
館内	各階トイレ	ごみ収集、扉・便所へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、便器清掃、消耗品補充交換、汚物収集	毎日
	各階ごみ箱設置個所	ごみ収集	行事終了後
	窓	ガラス清掃（内側）	年6回
1階	職員室、給湯室	ごみ収集	毎日

3 舞台音響設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館の舞台音響設備について、常に良好な作動状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。

②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

点検 年2回

(4) 保守点検基準

設備	点検内容	備考
音声調整卓	周波数特性、S/N比、歪率測定 全面パネル各スイッチ類の動作確認 各ボリューム操作時音の歪、雑音等の有無確認 音声レベルの出力確認	
ワイヤレス設備	送受信状態の確認 音質チェック、ノイズ有無の確認 ダイバシティ動作確認	
インカム装置	全面パネル各スイッチ類の動作確認 各ボリューム操作時音の歪、雑音等の有無確認 子機間通話状態確認	
開演ブザー装置	全面パネル各スイッチ類の動作確認 音質の明瞭度及び歪の有無確認 各機能動作確認	
出力マトリクス卓	コントローラーによる制御確認 全面パネル各スイッチ類の動作確認 各機能動作確認	
デジタルマトリクス プロセッサ	周波数特性測定 全面パネル各スイッチ類の動作確認 音質の明瞭度及び歪の有無確認 各機能動作確認 内部メモリーの確認	
パワーアンプ	周波数特性、ノイズレベル、歪率測定 各機能動作確認 端子コネクタの接続状態 音声出力の確認 音質の明瞭度及び歪の有無確認	
電源制御ユニット	各機能動作確認 端子コネクタの接続状態	
CF/SDレコーダー	全面パネル各スイッチ類の動作確認 録音・再生動作確認、ノイズの有無確認 音声レベルの出力確認	
SD/USBレコーダー	全面パネル各スイッチ類の動作確認 録音・再生動作確認、ノイズの有無確認 音声レベルの出力確認	
MD/CDプレーヤー	全面パネル各スイッチ類の動作確認 録音・再生動作確認、ノイズの有無確認 音声レベルの出力確認 ピックアップ清掃	
簡易無線機	相互通話動作確認 各機能動作確認	
スピーカー	音声の明瞭度確認 歪の有無確認 外観目視チェック	
マイクコンセント	導通位相確認 取付状態確認	
インカムコンセント	子機にて通話確認 取付状態確認	
スピーカーコンセント	スピーカーにて鳴動確認 取付状態確認	
ワイヤレスマイクロホン	送信状態の確認 音質の明瞭度確認 歪、low抜けの有無確認 外観目視チェック	
ホールカメラ	映像・画角確認 フォーカス調整 外観目視チェック 各機能動作確認	

ビデオモニター	全面パネル各スイッチ類の動作確認 映像調整、外観目視チェック	
<共通項目事項> 外観確認：機器各部の錆・塗装はがれ・ビスの緩み・ツマミのガタ・ランプ切れ・その他、外観より目視確認にて各部に異常がないかチェックすること。 清掃：外観清掃・接続部の接触不良等がないかチェックすること。 総合動作確認：点検・調整後に、各機器がシステムとして正常に動作するが確認すること。		

4 舞台照明設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館の舞台照明設備について、常に良好な作動状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

点検回数 年2回

(4) 保守点検基準

区分	設備機器・保守内容
調光装置	①主幹盤各種分岐盤 ②サイリスター調光器盤 ③照明調光操作卓 ④リモコンスポット操作卓 ⑤舞台コンセント盤 ⑥舞台袖操作パネル及び作業灯スイッチボックス ⑦ワイヤレス装置 各部点検、記録、補修、調整及び清掃
照明装置	①舞台照明各種器具（目視点検） ②リモコンスポットライト ③クセノンスポットライト（目視点検） ④各種ボーダーケーブル ⑤各種負荷設備端子台 ⑥各負荷設備類の点検 各部点検、記録、補修、調整及び清掃
その他の事項	電気設備技術基準に準じて各機器及び回路の絶縁調査記録

5 舞台吊物設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館の舞台吊物設備について、常に良好な作動状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

点検回数 年4回

(4) 保守点検基準

区分	設 備 機 器
幕	①絞り緞帳 ②一文字幕 ③第1袖幕 ④第2袖幕 ⑤引割幕 ⑥ホリゾン幕 ⑦第3袖幕 ⑧大黒幕
バトン	①第1ボーダー ②第2ボーダー (かすみ幕とも) ③第1バトン ④第2バトン ⑤第3バトン ⑥第4バトン ⑦第1サスペンションライト ⑧ホリゾンライト (かすみ幕とも) ⑨第2サスペンションライト (かすみ幕とも) ⑩上手・下手バトン
電動装置	①緞帳 ②反響版 ③オブジェ ④マイクリフト ⑤シーリングライト

6 吸収式冷暖房機・冷却塔保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館の吸収式冷暖房機・冷却塔について、常に良好な運転状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 対象機器及び設置場所

名称	型式基数	製造番号	設置名所
吸収式冷暖房機 (三菱重工株式会社)	MGMP-36C	A92309	渡辺翁記念会館 機械室
空気調和機 (ダイキン工業株式会社)	76BAR	794519	文化会館 1階空調室
空気調和機 (ダイキン工業株式会社)	60EAR	794573	文化会館 2階空調室
冷温水ポンプ (荏原製作所)	40MS362. 2	PP847685	渡辺翁記念会館機械室

(4) 点検回数

点検回数 年4回

(5) 保守点検基準

区分	点検内容
シーズン・イン 点検 冷房・暖房時 (年1回)	①本体及び操作盤の切替作業 ②抽気ポンプ点検 ③燃焼系統点検調整 ④自動制御装置作動点検 ⑤安全保護装置作動点検 ⑥運転調整測定記録
シーズン・オン 点検 冷房・暖房時 (年2回)	①運転状態点検測定記録 ②安全保護装置点検確認 ③抽気ポンプ点検 ④燃焼系統点検 ⑤自動制御装置点検確認 ⑥排ガス分析
シーズン・イン 点検 冷房・暖房時 (年1回)	①各部品外観検査 ②高温発生器・煙管・バッフル点検 ③抽気ポンプ点検 ④燃焼系統点検 ⑤吸収液、分析サンプリング作業 ⑥冷却水系点検

(6) 付帯事項

- ①吸収液ポンプ、冷媒ポンプオーバーホールは必要に応じて行う。
- ②吸収器、凝縮器チューブ、ブラッシング洗浄工事は契約期間中1回行う。
- ③消耗部品
吸収液ポンプパッキン、冷媒ポンプパッキン、酸化抑制剤、冷媒、アルコール、小物ビス類は本契約内に含まれる。その他部品は有償とする。
- ④設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(7) その他特記事項

冷却水、冷温水系統薬品注入含む。

7 空調換気・排煙設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館に設置された空調換気設備及び排煙設備について、常に正常な機能を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。
- ③排煙設備については、建築基準法35条、同施行令第126条の2、昭和47年建設省告示第31号－33号により、前項①、②に準じて保守を行う。
- ④前項の規定により、関係行政機関が必要に応じて行う性能検査に立ち会う。

(3) 点検回数

- ①空調・換気設備
年4回（冷房開始前1回、冷房使用中1回、暖房開始前1回、暖房使用中1回）
- ②排煙設備
年1回

(4) 保守点検基準

設備機器	保守内容
ファンコイルユニット 23台 ①コイル ②フィルター ③ドレンパン、ドレンパイプ ④ファン ⑤ストップバルブ ⑥配管継手 ⑦エアー抜きコック ⑧電動機 ⑨操作スイッチ ⑩吸込み、吹出し温度	各部点検、記録、補修、調整及び清掃
エアーハンドリングユニット 2台 ①フィルター及びコイルガード ②コイル ③ドレンパン、ドレン配管 ④ファンシャフト、軸受、ベアリング ⑤Vベルト ⑥加湿器 ⑦温湿度調節器 ⑧電動機 ⑨冷却水	各部点検、記録、補修、調整及び清掃
セパレートエアコン 5台 ①エアフィルター ②シロッコファン、軸、軸受、ベアリング ③Vベルト ④ファンモーター ⑤コンプレッサー ⑥エバポレーター ⑦コンデンサー ⑧コンデショニングファンモーター ⑨サーモスタット ⑩高低圧スイッチ ⑪切替スイッチ及び電気回路 ⑫四方弁 ⑬フレオンガス ⑭ドレンパン・ドレン配管 ⑮ガス配管 ⑯吹出しサーモ・室外サーモ ⑰吸込み・吹出し温度	各部点検、記録、補修、調整及び清掃
ポンプ ・冷温水ポンプ 5台 ・冷却水ポンプ 1台 ・排水ポンプ 1台 ①カップリング、シャフト、ベアリング ②メカニカルシール、グランドシール ③逆止弁 ④エアー抜コック、圧力計 ⑤電動機 ⑥ポンプケーシング本体 ⑦電極棒	各部点検、記録、補修、調整及び清掃
排気装置 1台 ①Vベルト ②ファンシャフト、軸受、ベアリング ③吊金物	各部点検、補修、調整及び清掃

クーリングタワー ①ろ材 ②各種バルブ、ストレーナー、逆止弁 ③電動機 ④フィルター ⑤本体 ⑥ボールタップ ⑦冷却羽根、ベアリング	1台	各部点検、記録、補修、調整及び清掃
膨張タンク ①ボールタップ ②各種バルブ、逆止弁 ③本体 ④電極棒	1台	各部点検、補修、調整及び清掃
その他の事項 ①冷温水配管 ②排水配管 ③各種バルブ、ストレーナー、逆止弁 ④各種温度計、三方弁 ⑤ダクト ⑥ダンパー ⑦吹出し及び吸込みグリル		各部点検、記録、補修、調整及び清掃

8 空調自動制御システム保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館に設置された空気調和設備用自動制御機器について、常に正常な機能を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
 - ・「自動制御設備機器リスト表」に掲げた機器を総合点検仕様書の各機種別保守項目に従い点検する。
 - ・中央監視装置はsavic-net10 保守項目に従い点検する。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検内容

①点検回数 年2回（総合点検、ループ点検）

②点検工程

◎総合点検 ○ループ点検

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
中央監視装置		◎					◎					
ローカル機器		○					○					
緊急要請点検	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※

自動制御機器点検リスト表

系統名	機器名称	機器型番	機器種別	個数
熱源系統	温度調節器	T991A	電気式	1
	電子式ブリッジ平衡リレー	WN120C	"	1
	電動三方調節弁	VTF-T	"	1
会堂系統空調機	IDCベーシックユニット	WY7211B	デジタル式	1
	壁取付型温湿度発信器	RHS301	電子式	1
	室内形温度検出器	T7090C	"	1
	白金測温抵抗体	TY7701B	"	1
	RHS用DC電源	WN790A	"	1
	モジュトロールモータ	M904F	"	1
	弁リンケージ	Q455D	"	1
	三方弁	V5065A	"	1
	電動ボール弁	VY6100D	"	1
	CO2濃度発信器	CY7000A	"	1
	挿入形温度センサ	TY7803Z	"	1
	デジタル指示調節器	R30	"	1
	微差圧発信器	PY7000C	"	1
	DC24V定電圧電源	QY7000C	"	1
	アイソレータ	RY7910S	"	1
	直結形ダンパ操作器	MY9040A	"	1
会堂系統空調機	直結形ダンパ操作器	MY6040A	電子式	4
	補助ポテンシオメータ	QY9000A	"	2
	V/I変換器	RY7910V	"	2
広間系統空調機	温度調節器	T921B	電気式	1
	モジュトロールモータ	M904E	"	1
	弁リンケージ	Q455C	"	1
	三方弁	V5065A	"	1
	湿度調節器	H607A	"	1
	電磁弁	N-20W	"	1
	IDCベーシックユニット	WY7211B	デジタル式	1
	壁取付型温湿度発信器	RHS301	電子式	1
	V/I変換器	RY7910V	"	2
	フロートレスリレー	61F-1P	"	1

9 ピアノ点検業務

(1) 目的

記念会館に設置されたピアノについて、奏者に十分な満足を与えることができる状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

ピアノの整調、整音、調律

(3) 点検回数

点検回数 年1回

(4) 点検基準

点検内容	
①鍵盤調整	⑨鍵盤の深さの調整
②鍵盤の高さ調整	⑩ハンマードロップ量の調整
③弦合わせ	⑪バックチェックの調整
④ウィッペン合わせ	⑫レペテションスプリングの調整
⑤打絃距離調整	⑬ダンパー調整
⑥ジャック前後の調整	⑭ペダルの調整
⑦ジャック上下の調整	⑮調律
⑧ハンマー接近量の調整	⑯整音

※スタインウェイピアノは有資格者が点検すること。

(5) 対象ピアノ

名称	製造番号	設置場所
ベヒシュタイン	51651	2階ロビー
スタインウェイD	526960	ピアノ庫
ヤマハCF	2871000	
ヤマハW-202	2802005	
ヤマハG2B	4643984	リハーサル室

10 消防設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館に設置された消防用設備について、消防法第17条及び同第17条3の3の規定により定期的に施設設備を点検し、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による消防用設備点検業務

①消防法施行規則第31条の6

②消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件（平成16年消防庁告示第9号）

(3) 点検回数

点検回数 年2回

(4) 設備内容

区分	設備機器
1 自動火災報知、 排煙設備	①作動式スポット型感知器 36個 ②定温式スポット型感知器 15個 ③スポット型光電式煙感知器 2種 28個 ④スポット型光電式煙感知器 3種 1個 ⑤分離型光電式煙感知器 6個 ⑥受信機（P型1級28回線） 1台 ⑦副受信機 1台 ⑧発信機（P型1級） 15個 ⑨電鈴 15個 ⑩連動操作盤（5回線） 1台 ⑪防火ダンパー 1個 ⑫排煙口 1個
2 誘導灯設備	1階 避難口誘導灯 23台 通路誘導灯 3台 客席誘導灯 48台 2階 避難口誘導灯 15台 客席誘導灯 62台 3階 避難口誘導灯 2台 通路誘導灯 2台 階段 15台
3 非常放送設備	非常放送アンプ 1台 スピーカー 22台
4 消火器	A10型 粉末式 23本
5 消火栓	9箇所

11 防火対象物点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館における防火等に対する管理状況について、消防法第8条の2の2の規定により定期的に施設設備を点検し、適正な防火管理体制を維持することにより、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による防火対象物点検報告業務

①消防法施行規則第4条の2の4及び同第4条の2の6

- ②「消防法施行規則第4条の2の6第1項第2号、第3号及び第7号の規定に基づき、防火対象物の点検基準に係る事項等を定める件」(平成14年消防庁告示第9号)

(3) 点検回数

点検回数 年1回

<参考>

定期点検報告が義務付けられている防火対象物でも、一定期間以上継続して、消防法令を遵守している場合は、消防機関に申請し検査を受けることにより、3年間、点検と報告の義務が免除される特例認定が受けられる。

平成23年4月19日申請

特例認定の効力が生じた日 平成23年5月11日

12 非常用発電設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館に設置された非常用発電設備について、消防法第17条及び同第17条3の3の規定により定期的に施設設備を点検し、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による消防用設備点検業務

①消防法施行規則第31条の6

②消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件(平成16年消防庁告示第9号)

(3) 点検回数

点検回数 年2回

(4) 設備内容

区分	設備機器
1 発電機装置 (150KVA・220V・1800rp2)	①発動機本体 1基 ②励磁器及び配電盤 1式 ③自動始動装置及び発電機盤 1式 ④蓄電池及び配電盤 1式 ⑤充電機及び装置盤 1式 ⑥その他附属設備 1式
2 ディーゼル機関装置 (180ps・1800rp)	①ディーゼル機関本体 1式 ②吸排気装置 1式 ③ターボ・チャージ 1式 ④潤滑装置 1式 ⑤燃料装置 1式 ⑥冷却装置 1式 ⑦電気装置 1式 ⑧エンジン部操作盤 1式 ⑨その他附属設備 1式
3 その他の事項	消防法のほか、電気設備基準に準じ手保守点検を行うものとする。

13 非常用発電設備疑似負荷試験業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館に設置された非常用発電設備について、消防法第17条及び同第17条3の3の規定により定期的に非常用発電機疑似負荷試験を実施し、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による消防用設備等点検業務

①消防設備士免状の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有する者が、非常用発電機疑似負荷試験を行うものとする。

②消防法第17条3の3に基づいて点検を行うものとする。

③防火対象物が防火管理において正常な状態を維持している者または、防火対象物点検資格者が点検を行うものとする。

④消防法第8条2の2に基づいて行うものとする。

⑤防火設備が常に正常な機能を維持できるように、防火設備検査員資格者、一級建築士若しくは二級建築士による、点検、調整、補修及び作動テストを行うものとする。

⑥建築基準法第12条第4項の点検基準どおり行うものとする。

(3) 点検回数

点検回数 年1回

1 警備業務

(1) 目的

宇部市文化会館の施設内及び周辺部分について、火災、盗難の警戒・予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設及び利用者等の安全の確保を図るとともに、円滑な会館の運営を維持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①施設内外の巡回監視、戸締り
- ②事故発生時における施設の秩序保持、被害の拡大防止
- ③緊急時における関係機関・関係者への連絡・報告
- ④警備実施事項の報告

(3) 警備基準

①勤務時間

(夜間警備) 毎日 17時15分から翌日8時30分まで

②戸締り、巡回

- ・文化会館入口は9時開門、22時閉門とする。ただし、夜間貸館使用時は行事終了後とする。
- ・駐車場ポールは、6時開門、22時閉門とする。ただし、夜間貸館使用時は行事終了後とする。
- ・巡回は夜間3回以上巡視し、火災、盗難防止等に留意する。

③非常事態の処理

- ・火災、その他非常事態が発生、又は発生の恐れがある場合は、臨機の処置を取るとともに、職員に急報して指示を得、また警察署、消防署等関係機関に連絡するなど万全を期すこと。
- ・各種警報が作動した場合は、異常がないことを確認し、解除スイッチを操作して警報機を解除する。異常がない場合でも職員に報告すること。

④利用者の来館に合わせた部屋の開閉

利用者の来館に合わせ、利用施設の鍵を開け、終了後施錠する。(各室、倉庫、空調室、搬入口シャッター、駐車場ポール等)

⑤電話の応対

職員不在の場合は電話対応するものとし、親切丁寧な対応に心がけ、急を要する場合は、できる限り職員に連絡を取り、必要事項を伝言すること。

⑥空調機の管理

会館利用者の要望があった際は、事務所内の空調機制御盤を操作し、各室に冷暖房を送風する。利用時間を台帳に記録する。

⑦備品の貸し出し

職員の指示により、会館利用者に備品の貸し出しを行う。

⑧照明の管理

必要に応じ、会館内及び利用施設の照明を点灯する。

⑨警備日誌

勤務終了後は、所定の警備日誌を事務所に提出し、翌日職員に引き継ぐこと。重要事項については、口頭で補足すること。

⑩警備員の服装

警備員は、専用被服を着用し、かつ腕章等により警備員である旨を明示し、被服は努めて清潔でなければならない。

⑪警備上の一般注意

- ・警備の実施にあたっては、会館の設置目的、公共性を認識し、利用者あるいは会館の事務に支障のないよう注意すること。また、言葉遣いや動作に注意し、来館者に失礼のないよう心がけること。
- ・巡回警備中は館内のみならず、館外にも注意を払い、異常を認めた場合は、適宜処置しなければならない。

⑫その他

警備室は、1階の一部をあてるものとし、必要に応じて事務室の一部をあてる。

2 清掃業務

(1) 目的

宇部市文化会館の施設及び周辺を日常及び定期清掃することにより、施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めることを目的とする。

(2) 業務内容

①日常清掃（毎日、行事終了後）

- ・作業時間は7時30分から17時までの間とする。
- ・行事終了後とは、1日の行事が全て終わった後とする。
- ・作業実施にあたっては、公共性を認識し、言動に注意して利用者の妨げにならないようにすること。

②定期清掃

- ・作業基準表のとおり
- ・作業時間は8時30分から17時までとする。

③総合ビル管理及び空気環境測定

測定回数は、年6回（5月、7月、9月、11月、1月、3月）とする。

(3) 清掃基準

①作業の基準

作業の内容、実施回数などは、「清掃作業基準表」のとおりであるが、事情により変更をすることがある。

②作業の方法

- ・日常清掃の場合は、机、椅子、衝立など軽易に移動できるものは移動して実施する。
- ・建物本体のみならず、調度品・備品についても日常清掃を行う。

③作業の時間帯

- ・作業実施にあたっては、施設利用に支障を及ぼさない時間帯に実施するよう配慮する。

④使用材料

- ・作業に使用する材料は、すべて品質良好なものを使用し、使用前に係員に検査を受け合格したもの、又は前もって承認を得たものと同一の規格のものを使用する。
- ・作業用具、洗剤、薬剤等の使用材料は請負者の負担とする。
- ・トイレトペーパーや手洗い用石鹸などの消耗品類は、指定管理者の負担とする。

⑤ごみの搬出

館内で発生したごみは、回収後、分別の上指定場所に搬出する。

⑥火災、盗難防止等

この作業実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、作業中はもちろん、火災、盗難の防止並びに、風紀、衛生に注意し、作業終了後は火気の取締りをした後、消灯し、各室扉・窓・出入口などの施錠をする。

⑦後片付け

作業終了後は、机、椅子、その他の移動したものは元に戻し、作業用具などは、所定の位置に整理整頓する。

⑧実施の確認

作業終了後は、「清掃作業日誌」を事務所に提出する。

⑨鍵の管理

鍵は、勤務終了後所定の場所に返却する。

⑩破損箇所の報告

作業実施にあたって、建物工作物などの破損箇所を発見したときは、直ちに係員へ報告する。

⑪清掃作業員の被服

清掃作業員は専用被服を着用し、努めて清潔にしなければならない。

⑫一般注意事項

- ・作業実施にあたっては、公共性を認識し、会館の利用者に支障のないよう注意すること。
- ・利用中の室での清掃は遠慮し、できる限り利用時間前に実施すること。
- ・引火性、発火性の製品等は絶対に使用しないこと。
- ・言葉遣いに注意し、特に来館者には失礼のないよう心がけること。

(4) 総合ビル管理及び空気環境測定基準

総合ビル管理及び空気環境測定については、関係法令に基づき、適正に実施すること。

床清掃作業基準表【日常】

区分	名称	面積 (㎡)	床種類	作業内容	回数
1階	第1展示室	61.69	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	第2展示室	317.47	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	第3展示室	136.99	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	ロビー	183.17	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	事務室	64.40	Pタイル、タイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	警備室	8.17	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	荷受場	34.44	人造石研ぎ出し	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	男子トイレ	13.23	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	女子トイレ	11.96	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	多目的トイレ	5.43	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	給湯室	4.31	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	休憩室	26.31	タイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	交流スペース	88.64	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	授乳室	10.83	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	アーケード	35.37	タイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	渡廊下	19.36	タイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	階段室	46.23	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
2階	研修ホール	312.94	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	第1研修室	111.51	フローリング	掃き掃除、水拭き、乾拭き	行事終了後
	第2研修室	92.23	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	第3研修室	49.44	タイルカーペット	掃き掃除、染み抜き	行事終了後
	楽屋	37.51	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	和室	74.61	畳、Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	給湯室	4.31	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	男子トイレ	17.98	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	女子トイレ	11.96	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	個室トイレ	11.38	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	ロビー	155.02	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	廊下	54.42	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	渡廊下	19.36	タイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	階段室	47.41	Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
3階	文化ホール	383.72	カーペット	掃き掃除、染み抜き	行事終了後
	ステージ	244.39	フローリング	掃き掃除、水拭き、乾拭き	行事終了後
	楽屋	31.31	畳、Pタイル	掃き掃除、水拭き	行事終了後
	ロビー	141.72	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	男子トイレ	17.09	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	女子トイレ	20.62	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	多目的トイレ	4.35	塩ビシート	掃き掃除、水拭き	毎日
	階段室	47.27	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
4階	調光室	51.49	カーペット	掃き掃除、染み抜き	行事終了後
	調光室横	11.65	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
	階段室	29.46	Pタイル	掃き掃除、水拭き	毎日
その他	エレベーター	5.00		掃き掃除、水拭き	行事終了後

床清掃作業基準表【定期】

区分	名称	床種類	作業内容	回数
1階	第1、第2、第3展示室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	ロビー	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	事務室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	交流スペース	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	授乳室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	階段室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
2階	研修ホール	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	第1研修室	フローリング	ワックス仕上げ	年2回
	楽屋	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	ロビー	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	階段室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	ステージ	フローリング	ワックス仕上げ	年2回
3階	楽屋	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	ロビー	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	階段室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回
	階段室	Pタイル	ワックス仕上げ	年2回

床以外清掃作業基準表【日常・定期】

区分	名称	作業内容	回数
館外	玄関・ピロティ周辺、アーケード	ごみ清掃	毎日
	建物周辺、中庭	ごみ清掃、草取り	毎日
	窓	ガラス清掃（外側）	年1回
館内	各階トイレ	ごみ収集、扉・便所へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、便器清掃、消耗品補充交換、汚物収集	毎日
	各階ごみ箱設置箇所	ごみ収集	行事終了後
	窓	ガラス清掃（内側）	年6回
1階	事務室、給湯室、休憩室、交流スペース、授乳室	ごみ収集	毎日
3階	屋上	ごみ清掃	月1回

3 舞台音響設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館の舞台音響設備について、良好な作動状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

年2回

(4) 保守点検基準

「音響設備保守点検機器リスト」のとおり。

音響設備保守点検機器リスト

番号	機器名称	型番仕様	数量	点検項目
1	音響調整卓		1式	精密・動作点検
	1) 音響調整卓	CREST HP-W/28	1	
	2) タッチパネル	AMX NXT-CV10	1	
2	DSP・制御架		1式	精密・動作点検
	1) DSP本体	Peavey NION n3	2	
	2) 制御器本体	AMX NI-3100	1	
	3) 同上用電源	AMX AC-RK、PS8.4J	1	
3	パワーアンプ架		1式	精密・動作点検
	1) パワーアンプ A	CREST CD-3000	11	
	2) パワーアンプ B	CREST CD-2000	6	
	3) パワーアンプ C	YAMAHA XM-4180	1	
	4) I/Oインターフェイス	Peavey CAB 4n	3	
4	周辺機器ラック		2式	動作点検
	1) CDプレーヤ	TASCAM CD-01U Pro	2	
	2) MDプレーヤ	TASCAM MD-350	2	
	3) カセットデッキ	TASCAM 322	2	
	4) CD-Rデッキ	TASCAM CD-RW901SL	1	
	5) GEQ	CREST CPQ-2131P	5	
	6) デジタルリハーブ	Bricasti M-7	1	
	7) ハーモナイザー	Eventide Eclipse	1	
5	プロセニアムスピーカ		1式	動作点検
	1) 2ウェイスピーカ	Community R.25-94Z	2	
6	サイトカラムスピーカ		2式	動作点検
	1) 2ウェイスピーカ	Community VERIS 26W	2	
7	フォールトバックスピーカ		2式	動作点検
	1) 2ウェイスピーカ	Community R.25-94Z	1	
8	ステージスピーカ A		2式	動作点検
	1) 2ウェイスピーカ	Community IHP-1594	1	
	2) サブウーファー	Community I-215S	1	
9	ステージスピーカ B		2式	動作点検
	1) 2ウェイスピーカ	ALTEC 817C + 288G	1	
10	その他スピーカ類		1式	動作点検
11	ワイヤレスマイク装置		1式	動作点検
	1) ワイヤレス受信機	sennheiser EM300G2-J	6	
	2) ワイヤレスマイク(A)	sennheiser SKM365G2-J	6	
	3) ワイヤレスマイク(B)	sennheiser SK300G2-J	6	
12	インターカム装置		1式	動作点検
13	舞台袖リモート卓		1式	精密・動作点検
	1) 音響調整卓	CREST XR-24	1	
	2) タッチパネル	AMX NXT-CV10	1	
	3) I/Oインターフェイス	Peavey CAB 4n	1	
14	その他ケーブル類		1式	

4 舞台照明設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館の舞台照明設備について、常に良好な作動状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

年2回

(4) 保守点検基準

区分	設備機器・保守内容
調光装置	①主幹盤各種分岐盤 ②半導体調光器 ③直流電源盤 ④電子クロスバー盤 ⑤回路制御盤 ⑥照明調光操作卓 ⑦舞台袖操作BOX盤 各部点検、記録、補修、調整及び清掃
照明装置	①舞台照明各種器具 ②クセノンスポットライト（整流器を含む） ③各種ボーダーケーブル ④舞台上部ターミナル盤 各部点検、記録、補修、調整及び清掃
その他の事項	電気設備技術基準に準じて各機器及び回路の絶縁調査記録

5 舞台吊物設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館の舞台吊物設備について、常に良好な作動状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

年4回

(4) 設備機器

区分	設備機器
幕	①緞帳 ②一文字幕（マイク吊り） ③第1袖幕 ④第2袖幕 ⑤引割幕 ⑥引割幕（バック幕） ⑦ホリゾン幕 ⑧カスミ幕

ボタン	①第1ボタン（マイク吊り） ②第1ボーダーライト ③第1サスペンションライト ④第2ボタン ⑤第3ボタン（スクリーン吊り） ⑥第2ボーダーライト ⑦第2サスペンションライト ⑧第4ボタン ⑨バックサスペンションライト ⑩ホリゾンライト ⑪第5ボタン ⑫第6ボタン ⑬バック幕 ⑭ホリゾン幕 ⑮保護パネル ⑯安全ネット
電動装置	①緞帳 ②大道具ホイスト ③マイクリフト ④各操作盤及び制御盤回路一切

6 ガス吸収式冷温水機発生器・冷却塔保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館のガス吸収式冷温水発生機・冷却塔について、常に良好な運転状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

点検回数 年4回

(4) 保守点検基準

対象機器、付随設備の保守点検基準等については、工事完了後、協定書締結までに詳細を決定する。

7 空調換気・排煙設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館の空調換気設備及び排煙設備について、常に正常な機能を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。
- ③排煙設備については、建築基準法35条、同施行令第126条の2、昭和47年建設省告示第31号－33号により、前項①、②に準じて保守を行う。
- ④前項の規定により、関係行政機関が必要に応じて行う性能検査に立ち会う。

(3) 点検回数

①空調・換気設備

年4回（冷房開始前1回、冷房使用中1回、暖房開始前1回、暖房使用中1回）

②排煙設備

年1回

(4) 保守点検基準

保守点検基準については、工事完了後、協定書締結までに詳細を決定する。

8 空調自動制御システム保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館に設置された空調設備用自動制御機器について、常に正常な機能を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

- ①設備が常に正常な機能を発揮できるように、設備に精通熟知した技術者を派遣して、点検、調整、補修及び動作テストを行う。
- ②設備に故障が生じたとき、又は正常に作動しないことの通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣して、その点検及び整備を行う。

(3) 点検回数

①点検回数 年2回（総合点検、ループ点検）

②点検工程

◎総合点検 ○ループ点検

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
中央監視装置		◎					◎					
ローカル機器		○					○					
緊急要請点検	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※

(4) 自動制御機器点検リスト

点検リストについては、工事完了後、協定書締結までに詳細を決定する。

9 ピアノ点検業務

(1) 目的

文化会館に設置されたピアノについて、奏者に十分な満足を与えることができる状態を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

ピアノの整調、整音、調律

(3) 点検回数

点検回数 年1回

(4) 点検基準

点検内容	
①鍵盤調整	⑨鍵盤の深さの調整
②鍵盤の高さ調整	⑩ハンマードロップ量の調整
③弦合わせ	⑪バックチェックの調整
④ウィッペン合わせ	⑫レペテションスプリングの調整
⑤打弦距離調整	⑬ダンパー調整
⑥ジャック前後の調整	⑭ペダルの調整
⑦ジャック上下の調整	⑮調律
⑧ハンマー接近量の調整	⑯整音

※スタインウェイピアノは有資格者が点検すること。

(5) 対象ピアノ

名称	製造番号	設置名所
スタインウェイD	445871	文化会館

10 消防設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館に設置された消防用設備について、消防法第17条及び同第17条3の3の規定により定期的に施設設備を点検し、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による消防用設備点検業務

①消防法施行規則第31条の6

②消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件（平成16年消防庁告示第9号）

(3) 点検回数

年2回

(4) 設備内容

区分	設備機器
自動火災報知、排煙設備	①作動式スポット型感知器 4個 ②定温式スポット型感知器 15個 ③スポット型光電式煙探知器 2種 76個 ④スポット型光電式煙感知器 3種 13個 ⑤受信機（P型1級25回線） 1台 ⑥副受信機 1台 ⑦発信機（P型1級） 8個 ⑧電鈴 9個 ⑨消火栓起動リレー函 1台 ⑩連動操作盤（10回線） 1台 ⑪自動開閉装置 7個 ⑫防火ダンパー 3個
誘導灯設備	1階 避難口誘導灯 18台 通路誘導灯 2台 2階 避難口誘導灯 17台 通路誘導灯 2台 3階 避難口誘導灯 12台 客席誘導灯 25台 4階 避難口誘導灯 14台 通路誘導灯 2台 階段室 13台
非常放送設備	①非常放送アンプ 2台 ②スピーカー 54台
消火器	A10型 粉末式 16本
消火栓	9箇所
スプリンクラー設備及び屋内消火栓設備	①加圧送水装置 2基 ②自動警報弁 5個 ③自動開放弁 4個 ④手動起動弁 4個 ⑤スプリンクラーヘッド閉鎖型 369個 ⑥スプリンクラーヘッド開放型 46個 ⑦圧力起動装置 1箇所 ⑧呼水水 2基 ⑨制御盤 1基 ⑩受信盤 1基 ⑪送水口 1箇所 ⑫屋内消火栓 7箇所
ハロゲン化物設備	①ハロゲン化物容器 2本 ②起動容器 1本 ③スピーカー 1個 ④ハロゲン化物放出口（ヘッド） 5個 ⑤制御盤 2回線 1組 ⑥音声盤 2回線（内蔵） 1組 ⑦圧カスイッチ 1個 ⑧放出表示灯 1箇所 ⑨選択弁 1個 ⑩感知器 5個

11 防火対象物点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館における防火等に対する管理状況について、消防法第8条の2の2の規定により定期的に施設設備を点検し、適正な防火管理体制を維持することにより、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による防火対象物点検報告業務

①消防法施行規則第4条の2の4及び同第4条の2の6

②「消防法施行規則第4条の2の6第1項第2号、第3号及び第7号のs規定に基づき、防火対象物の点検基準に係る事項等を定める件」(平成14年消防庁告示第9号)

(3) 点検回数

年1回

<参考>

定期点検報告が義務付けられている防火対象物でも、一定期間以上継続して、消防法令を遵守している場合は、消防機関に申請し検査を受けることにより、3年間、点検と報告の義務が免除される特例認定が受けられる。

平成23年4月19日申請

特例認定の効力が生じた日 平成23年5月11日

12 非常用発電設備保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館に設置された非常用発電設備について、消防法第17条及び同第17条3の3の規定により定期的に施設設備を点検し、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による消防用設備点検業務

①消防法施行規則第31条の6

②消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件(平成16年消防庁告示第9号)

(3) 点検回数

年2回

(4) 設備内容

区分	設備機器
発電機装置 (150KVA・220V・1800rp2)	①発電機本体 1基 ②励磁器及び配電盤 1式 ③自動始動装置及び発電機盤 1式 ④蓄電池及び配電盤 1式 ⑤充電機及び装置盤 1式 ⑥その他附属設備 1式
ディーゼル機関装置 (180ps・1800rp)	①ディーゼル機関本体 1式 ②給排気装置 1式 ③ターボ・チャージ 1式 ④潤滑装置 1式 ⑤燃料装置 1式 ⑥冷却装置 1式 ⑦電気装置 1式 ⑧エンジン部操作盤 1式 ⑨その他附属設備 1式
消防用設備 (配線及び機器廻り)	①消防用ポンプ関係(スプリンクラーを含む) 1式 ②排煙関係 1式 ③非常用照明装置 1式
その他の事項	消防法のほか、電気設備基準に準じて保守点検を行うものとする。

13 非常用発電設備疑似負荷試験業務

(1) 目的

宇部市文化会館に設置された非常用発電設備について、消防法第17条及び同第17条3の3の規定により定期的に非常用発電機疑似負荷試験を実施し、利用者等の安全の確保を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

次に掲げる規定による消防用設備等点検業務

- ①消防設備士免状の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有する者が、非常用発電機疑似負荷試験を行うものとする。
- ②消防法第17条3の3に基づいて点検を行うものとする。
- ③防火対象物が防火管理において正常な状態を維持している者または、防火対象物点検資格者が点検を行うものとする。
- ④消防法第8条2の2に基づいて行うものとする。
- ⑤防火設備が常に正常な機能を維持できるように、防火設備検査員資格者、一級建築士若しくは二級建築士による、点検、調整、補修及び作動テストを行うものとする。
- ⑥建築基準法第12条第4項の点検基準どおり行うものとする。

(3) 点検回数

点検回数 年1回

14 エレベーター保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館に設置されたエレベーターの安全かつ良好な運転状況を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

①点検・手入れ保全

- ・定期的に計画的な点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）を実施するものとする。
- ・点検・手入れ保全の箇所・機器・内容は「三菱昇降機設備点検内容」〈別表－Ⅰ〉記載のとおりとする。
- ・点検・手入れ保全を行ったときは、作業報告書を提出するものとする。

②消耗部品の供給

- ・保守点検作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を提供するものとする。
- ・消耗部品の範囲は、〈別表－Ⅱ〉のとおりとする。

③機能維持工事

- ・対象設備の機能維持を図るため、機器の磨耗・劣化を予測し、その予測に基づいて必要と認められる機器の構成部品の修理・取替（以下、「機能維持工事」という。）を行うものとする。ただし、その対象となる機器の磨耗・劣化は、対象設備を通常使用する場合に生じる範囲のものに限るものとする。
- ・機能維持工事の範囲は、「三菱メンテナンス工事 工事の範囲」〈別表－Ⅲ〉記載のとおりとする。
- ・機能維持工事が終了したときは、工事完了届を提出するものとする。

④緊急時の対応

対象設備について故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた場合には、速やかに対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置を取り、この処置の結果については、作業報告書を提出するものとする。

⑤法令に基づく検査

建築基準法第12条に基づく法定検査を実施し、結果を報告するものとする。

(3) 対象機器

対象機器

昇降機	1台	交流二段（AC-2）速度式エレベーター 人荷用－1600kg（24名） －45m/min－3 停止
-----	----	---

15 搬入用クレーン保守点検業務

(1) 目的

宇部市文化会館に設置された搬入用クレーンの安全かつ良好な運転状況を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

設備が常に正常な機能を発揮できるように、点検、給油、調整及び試運転を行う。

(3) 点検回数

年1回

(4) 対象機器

対象機器 文化ホール0.5tクレーン

1 庭園維持管理業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館敷地内の樹木及び庭園を適切に管理することを目的とする。

(2) 業務内容

敷地内の植栽を適切に管理するため、定期的に樹木の剪定、除草を行う。

(3) 作業基準及び内容

①実施回数 年3回

②作業時間

作業時間は8時30分から17時までとすること。

③作業内容

・四季に応じて、樹木の剪定、薬剤の散布、芝・草の手入れ、肥培管理をすること。

④作業範囲

- ・敷地内の樹木及び花壇
- ・記念会館前庭の植込み
- ・文化会館中庭及び2階和室庭園

2 駐車場管理業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館の駐車場を交通安全等事故防止に十分配慮し、適切に管理することを目的とする。

(2) 業務内容

①立哨及び巡回により、指定駐車区域内に車両を誘導し整理する。

②満車になった場合、近隣有料駐車場を案内する。

(3) 業務日及び管理範囲

①業務日、勤務時間

業務日：行事開催日

勤務時間：8時30分から16時30分まで（休息・休憩は随時）

②管理範囲

文化会館前、記念会館前、新川ふれあいセンター前、文化会館周辺

3 建築物環境衛生管理業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館の衛生的環境について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、適正に維持管理することを目的とする。

(2) 建築物環境衛生管理技術者の選任及び業務

①建築物環境衛生管理技術者の選任

②建築物環境衛生管理技術者の業務

- ・建築の衛生管理業務計画の立案
- ・建築の衛生管理業務の指揮監督
- ・管理基準に基づく測定・検査結果の評価
- ・環境衛生の維持管理に必要な調査の実施

(3) 点検・検査項目

①空気環境測定業務

空気環境測定 2か月毎の年6回（※清掃業務委託に含む）

②冷却塔の冷却水の管理業務

レジオネラ菌検査 年1回（※別途、検査実施）

③害虫獣防除業務

- ・害虫・ねずみ等の発生状況調査 2か月毎の年6回
- ・駆除作業 必要に応じて、随時害虫獣駆除の実施

4 一般廃棄物収集運搬業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館のごみを適切に処分し環境保全を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

収集運搬業者に依頼し、ごみを適切に処分する

(3) 回数

随時

(4) その他

- ①収集時間等については、協議し決定すること
- ②排出するごみは事業ごみとして適正に処理することとし、一般家庭ごみとしないこと。
- ③引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。
- ④ごみの資源化には十分配慮すること。

5 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 目的

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館に設置された自家用電気工作物の安全かつ良好な運転状況を保持することを目的とする。

(2) 業務内容

電気事業法施行規則第52条第2項の規定による電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務

(3) 点検回数

年次点検 年1回

月次点検 毎月1回（需要設備、発電設備）

臨時点検 必要に応じて

※年次点検には、月次点検を含む。

(4) 保守点検基準

受電設備の容量	890 kVA
最大電力	461 kW
受電電圧	6600 V
非常用発電装置	2台

※保安管理業務の範囲、相互の義務など細目については「自家用電気工作物の保安管理業務委託契約細目書」により定める。

自家用電気工作物の保安管理業務委託契約細目書

(保安管理業務の範囲)

第1条 自家用電気工作物の保安管理業務に関する委託契約書（以下「契約書」という。）に基づく乙自らが行う保安管理業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 電気工作物の設置又は変更（改造、修理、取り替え及び廃止等をいう。以下同じ。）の工事を行う場合における工事計画に対する保安上の審査、工事期間中の点検及びこれらに伴う保安上必要な指示及び助言並びに点検の結果から技術基準への不適合及び不適合のおそれがあると判断した場合における修理、改造等の指示又は助言
- (2) 電気工作物の設置又は変更の工事が完了した場合における竣工検査の実施並びに必要な指示又は助言
- (3) 設備が運転中に行う電気工作物の点検、測定・試験の定期的実施（以下「月次点検」という。）並びにその結果に対する必要な指導及び助言並びに点検の結果から技術基準への不適合及び不適合のおそれがあると判断した場合における修理、改造等の指示又は助言
- (4) 月次点検を行う前に甲及びその従業者が行った日常巡視等で電気工作物に異常等がなかったか否かの問診を行い、異常があった電気工作物の点検の実施並びにその結果に対する指示又は助言
- (5) 主として停電により設備を停止状態にして行う電気工作物の点検、測定・試験の定期的実施（以下「年次点検」という。）並びにその結果に対する指示及び助言並びに点検の結果から技術基準への不適合及び不適合のおそれがあると判断した場合における修理、改造等の指示又は助言
- (6) 電気事故・故障の発生や発生のおそれがあるとの連絡を受けた場合における現状の確認、応急措置の指導、指示及び必要に応じて臨時点検の実施並びに事故原因の調査及び再発防止のための措置についての指示又は助言
- (7) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する中国四国産業保安監督部長への届出又は電気関係報告規則に基づく事故報告等を行う場合における報告書類の作成及び手続きに対する指示又は助言
- (8) 法令に基づいて官庁が実施する検査及び審査への立会
- (9) その他保安規程に定められている事項

2 前項の電気工作物の対象設備、点検、測定及び試験に関する細目及び具体的基準は、別表1によるものとする。

ただし、別表2に掲げる電気工作物については、乙の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が乙により確認されている場合にあっては、乙自らが行う点検業務から除外するものとし、甲は乙の意見を聞き、甲の負担において必要な点検又は試験を電気工事業者、電気機器製造事業者等に依頼して行うとともに、その結果を乙に通知するものとする。この通知に基づき、乙は甲に対して必要な指示又は助言を行うものとする。

また、前項第5号の年次点検については、乙の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が乙により確認されている場合にあっては、その業務を電気工事会社、メーカー及び保全業者等に実施させることができるものとする。

3 乙は、低圧電路の絶縁状況の適確な監視が可能な装置を有する需要設備については、警報発生時（警報動作電流（設定の上限値は50ミリアンペアとする。）以上の漏えい電流が発生している旨の警報（以下「漏えい警報」という。）を連続して5分以上受信した場合、又は5分未満の漏えい警報を繰り返し受信した場合をいう。以下同じ。）には、警報発生の原因を調査し、適切な措置を指示するものとする。

(1) 乙は、警報発生時の受信の記録を3年間保存するものとする。

(保安管理業務を実施する者の確認等)

第2条 甲は、本委託契約に際しては、委託契約する乙と面接を行い、本人であることを確認するものとする。

2 甲は、契約の対象事業場において点検等を行う者が、委託契約書に明記された乙であることを確認するものとする。

3 乙は、事業場において点検等を行う際には、身分を示す証明書により本人であることを甲に対して明らかにするものとする。

4 乙は、事業場における点検等が終了したときには、その結果を甲に報告するものとし、甲は、その記録を確認し、保存するものとする。

(相互の義務)

第3条 甲は、乙が行う前条の保安管理業務の実施にあたり乙が指示した事項又は乙と協議決定した事

項については、速やかに必要な措置をとり、また乙が助言若しくは指導した事項については、その意見を尊重するものとする。

2 乙は、保安管理業務の実施にあたり甲と協議決定した事項については、誠実に履行するものとする。

(相互の協議)

第4条 甲は、次に掲げる場合、乙と協議するものとする。この場合、甲は乙の意見を尊重し、乙は甲に協力するものとする。

- (1) 保安規程を変更しようとするとき
- (2) 電気工作物の保安管理業務に関する内容の書類を所管官庁に提出するとき
- (3) 電気工作物の設置又は変更の工事を計画するとき、工事を実施するとき並びに工事が完了し竣工検査を行うとき
- (4) 電気工作物の平常時における運転操作並びに異常時における措置等について定めるとき
- (5) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し、保安上必要な教育又は演習訓練を行うとき
- (6) その他保安上必要と認められるとき

(連絡責任者及び発電所担当者)

第5条 甲は、電気工作物の工事、維持及び運用に係る保安管理業務に関して必要な事項を乙に連絡する者（以下「連絡責任者」、発電所を設置している場合には、「発電所担当者」という。）をあらかじめ指名しておくものとする。

2 乙は、連絡責任者又は発電所担当者との連絡が的確に行えるよう必要な措置を講じておくものとする。

(代行者)

第6条 乙は、病気その他やむを得ない事由により第1条の保安管理業務を行うことができないときは、社団法人中国電気管理技術者協会に所属する会員の中から代行する者（以下「代行者」という。）を選び、その業務を行わせるものとする。

(通知義務)

第7条 甲は、電気事故その他異常が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに乙に通報するものとする。

2 甲は、次に掲げる場合は、速やかにこれを乙に通知するものとする。

- (1) 契約書第3条に掲げる事項を変更するとき
- (2) 相続等により契約に基づく権利義務の承継が行われるとき
- (3) 設置者の名称若しくは代表者に変更があったとき
- (4) 電気の保安に関する組織を変更するとき
- (5) 連絡責任者を指名し又は変更したとき
- (6) 所管官庁が電気関係法令に基づいて検査又は審査を行うとき
- (7) 電気工作物に関して所管官庁又は電力会社から通知があったとき

(事業場内の立入等)

第8条 乙は、保安管理業務を行うために甲の事業場内に立ち入ることができる。この場合、甲が従業員等に対して定める服務規律等を遵守するものとする。

(機密の保持)

第9条 乙は、業務上知り得た甲の機密を他に漏らしてはならない。

(記録等の保存)

第10条 甲は、乙が実施した保安管理業務の結果の記録等については3年、竣工検査の記録については5年、事業場に保存するものとする。

2 乙は、必要に応じ、電気工作物の工事、維持及び運用に関する甲の記録の状況並びに書類及び図面の保存について、甲に意見を述べることができる。

(備品等の整備)

第11条 甲は、乙と協議の上、甲の負担において電気工作物の保安管理業務に必要な備品、材料及び消耗品を整備、保管するものとする。

(報酬及び手数料)

第12条 甲が乙に対して支払う保安管理業務の委託契約報酬及び手数料は次によるものとする。

- (1) 保安管理業務の委託契約報酬の額及び支払い方法は、契約書第7条のとおりとする。
 - (2) 前号以外の書類作成、官庁手続き、試験・検査・年次点検等の手数料の額及び支払い方法は、甲と乙が協議して定める。
- 2 前項の報酬及び手数料には、消費税法及び地方税法を適用するものとする。

(賠償責任保険)

第13条 乙は、その業務上の過失に起因する事故に対してその賠償の責に任ずるため、賠償責任保険に加入する。

2 乙の甲又は第三者に対する損害賠償額は、乙が加入している保険契約に基づき保険会社から給付される金額とする。

(損害賠償の免責)

第14条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は損害賠償の責を負わないものとする。

- (1) 本契約に基づき協議決定した事項又は乙が指示、助言若しくは指導した事項について甲がその実施を怠り、これによって損害を生じたとき
- (2) 甲が、法令又は本契約に違反する行為を行い、これによって損害を生じたとき
- (3) その他自然災害等乙の責めとならない事由により損害を生じたとき

(契約の更改)

第15条 次に掲げる場合は、本契約を更改するものとする。

- (1) 契約書第3条に掲げる事項のうち、受電設備の容量、受電電圧又は発電設備を変更したとき
- (2) 契約書第4条の月次点検の頻度を変更するとき
- (3) その他施設の規模又はその使用状態が著しく変動したとき
- (4) 低圧電路の絶縁状態を監視する装置を設置又は撤去したとき
- (5) 経済情勢の変動により諸物価が著しく高騰したとき

(契約の解除)

第16条 次の各号のいずれかに該当した場合は、相手方は本契約を解除することができる。

- (1) 甲又は乙のいずれか一方が、第3条及び第7条に定める義務の履行を怠ったとき
- (2) 甲が乙に対する報酬及び手数料の支払いを遅滞したとき

2 甲又は乙は、前項の場合のほか、甲乙双方合意のうえ、この契約を解除することを妨げない。

(契約の失効)

第17条 契約書第3条の契約の対象となる電気工作物が、次の各号のいずれかに該当した場合、本契約はその効力を失うものとする。

- (1) 廃止されたとき
- (2) 一般用電気工作物となったとき
- (3) 受電電圧が7,000ボルトを超えたとき
- (4) 電気事業法施行規則第52条第2項の規定による中国四国産業保安監督部長の承認が受けられなかったとき、同規則第53条5項の規定により承認を取り消されたとき又は承認の効果が失われたとき

(契約の期間)

第18条 本契約の有効期間は、契約書第8条に定めた期間とする。

(契約事項の解釈等)

第19条 契約事項の解釈について疑義を生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲と乙は誠意を持って協議するものとする。

別表1 (第1条第2項関係)

点検、測定及び試験の基準

1. 電気工作物の点検、測定及び試験の基準

電気工作物の維持及び運用のために行う点検、測定及び試験は、原則として保安規程に基づき実施するものとする。

2 点検の種類及び周期

点検の種類	点検の周期
月次点検	契約書第4条による
年次点検	1 年
臨時点検	必要の都度

(注) 年次点検には、月次点検を含む。

3-1 月次・年次点検

保安規程 別表2 (点検業務実施要領) 及び別表3 (点検基準 1/2・2/2) によるものとする。

3-2 臨時点検

電気事故が発生した場合若しくは発生のおそれのある場合等に行う臨時点検は、次によるものとする。

- (1) 次に掲げる電気工作物については、その都度、異常状況の点検及び絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行う。
 - 1) 高圧機材が損壊し、短絡電流などにより受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合においては、受電設備の全電気工作物
 - 2) 受電用遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合においては、遮断動作の原因となった電気機材
 - 3) その他の電気機材に異常が発生した場合においては、その電気機材
- (2) 高圧受電設備に事故発生のおそれがある場合には、その都度、点検、測定及び試験を行う。

4. 工事期間中の点検

電気工作物の設置又は変更の工事が工事計画、技術基準等に基づき適正に行われるよう工事の期間中は、3-1に掲げる月次点検と同等の外観点検を毎週1回行うものとする。

別表2（第1条第2項ただし書き関係）

点検又は試験の一部を除外する対象電気設備及び機器

対 象 電 気 設 備 及 び 機 器
1. 建築基準法、消防法、労働安全衛生法により、点検の実施に特定の資格を要するもの
2. 機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を必要とする機器（医療機器、オートメーション化された工作機械群等）
3. 内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器（密閉防爆機器等）
4. 立入に危険を伴う場所（酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等）
5. 情報管理のため立入が制限されている場所（機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等）
6. 衛生管理のための立入が制限されている場所（手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等）
7. 機密管理のための立入が制限されている場所（独房室等）
8. 立入に専門家による特殊な作業を要する場所
9. 事業用外で使用されている可搬型機器である 自家用電気工作物
10. 発電設備のうち、電気設備以外である自家用電気工作物

渡辺翁記念会館備品一覧

品 名	個数	品 名	個数
片肘机	2	車椅子	1
袖なし机	1	ワゴン	1
折りたたみ机	1	黒板	3
長机	40	案内板	5
会議机	19	スクリーン	5
ステージ机	8	掲示板	1
応接用テーブル	3	パーティション	7
ロビーテーブル	4	展示用パネル	21
演台	4	かさ立て	1
花台	1	灰皿台	4
幼児用座卓（半円卓）	2	ハンガー	4
肘なし椅子	4	旗	2
並椅子	62	幕類	3
長椅子	8	暗幕	1
長椅子（木製）	13	フラワーボックス	4
応接椅子（記念室）	8	灰皿台	4
応接椅子	4	吊り下げ式スクリーン	1
応接椅子（角椅子）	12	ビデオセット	1
折りたたみ椅子	72	モニターテレビ	1
会議用椅子	80	プロジェクター	1
ロビーチェア	16	ミラーボール	1
カインドチェア	5	マイクロホン	4
ホール用補助イス	60	テーブルコーダー	2
戸棚	1	MDプレイヤー	1
書庫	7	CDプレイヤー	1
ロッカー	2	電気ポット	1
整理棚	1	冷蔵庫	1
展示ケース	3	鏡台	2
3色コンテナ	1	木製サークル	1
ビデオカセット庫	1	カーペット	24
所作台	32	乳児用ベット	1
平台	23	除湿器	1
ひな壇ケコミ	1	ファンヒーター	2
箱馬	30	消火器	20
折りたたみ馬	22	めくり台	1
電話台	7	ピアノ	1
簡易ステージ	6	指揮台セット	1
脚立	1	譜面台	65
はしご	1	指揮台	2
運搬車	9		

文化会館備品一覧

品 名	個数	品 名	個数	品 名	個数
両袖机	1	機器置台	15	DVDプレーヤー	1
袖机	9	簡易ステージ	4	効果器具用種板	6
脇机	2	架台	4	ステレオ	1
会議用（研修ホール用）	55	脚立	2	CDプレーヤー	1
展示机	140	ステージ階段	2	音量調整機器	2
案内机	2	デリカステップ	7	マイクロホン	12
座机	12	椅子キャリー	34	タイピンマイク	1
会議机（ゼミフラップテーブル）	36	運搬車	2	ワイヤレスマイク装置	2
演台	4	ピアノ運搬車	1	ファクシミリ	1
花台	1	平台運搬車	1	調理台	2
喫茶室テーブル	13	タタミ運搬車	1	流し台	1
カステリSBCテーブル	1	車椅子	2	ポット	2
応接台	1	行事表示板	3	1口コンロ	2
応接セット	1	案内黒板	19	2口コンロ	1
PCテーブル	1	黒板	5	電気掃除機	1
幼児用座卓（半円卓）	2	ホワイトボード	2	ベビーサークル	1
肘付椅子	1	行事案内板	1	じゅうたん	1
肘なし椅子	10	文化会館案内板	1	ジョイントカーペット	16
パイプ椅子	20	インテリアスクリーン	11	敷物	1
長椅子	19	展示用パネル	23	姿見	2
回転椅子	4	パーティション	3	毛氈	8
会議用椅子（第3研修室）	15	国旗	3	ステージ天幕	1
会議用椅子	457	市旗	2	舞台飾り幕	1
ロビーチェアー	8	雑誌架	1	観葉樹	2
オペレーターチェアー	1	コートかけ	2	除湿機	2
喫茶室椅子	52	傘立て	2	電気ストーブ	3
幼児椅子	5	フラワーボックス	9	消火器	9
書庫	14	灰皿	5	ナイロンスリング	1
更衣ロッカー	6	玄関マット	1	AED	1
保管庫	10	トイレ用擬音機器	8	茶道具一式	32
食器戸棚	1	ベビーキープ椅子	2	茶道具用掛軸	6
システムラック	1	穿孔器	1	指揮台、譜面台	1
展示ケース	2	黒板拭きクリーナー	1	屏風	1
金庫	2	延長コード	1	金屏風	4
カギ整理庫	2	シュレッダー	1	置物（壺）	3
3色コンテナ	1	プリンター	1	置物（香炉、香炉台）	1
パンフレットケース	1	パーソナルコンピューター	2	掛物（額）	1
パンフレットスタンド	2	時計	3		
ショーケース	1	写真機	2		
機器運搬用トランク	3	16ミリ映写機	1		
平台	10	布スクリーン	1		
箱馬	20	三脚式スクリーン	1		
鏡壇ケコミ	1	ズームレンズ	3		
ミニ展示台	12	カラーテレビ	2		
彫刻台	5	ビデオ	3		

宇部市渡辺翁記念会館運用基準

宇部市渡辺翁記念会館の運営について、宇部市渡辺翁記念会館条例施行規則（昭和 51 年規則第 35 号）第 16 条の規定に基づき、下記のとおり運用基準を定める。

1 利用許可申請の受付

（１）利用許可の申請は、次表に定める期日から受け付けるものとする。

区 分	受付の開始時期
記念会館	利用月の 1 年前
記念会館で商行為（例えば、展示即売会等をいう。）を行う場合	利用月の 3 月前
舞台芸術の練習のためにホールステージを利用する場合（ステージのみを利用し、照明・音響設備は使わず地明かりでの利用とし、本番当日、前日等の練習・リハーサルは対象外とする。）	利用月の 2 月前
ロビーのみを利用する場合	利用月の 2 月前
リハーサル室のみを利用する場合	利用月の 1 月前

（２）市長は、前項の規定にかかわらず、公益上特に必要があると認めるときは、受付の開始時期を繰り上げることができる。

2 利用許可の決定

（１）利用許可は、申請順により決定するものとする。ただし、利用月の 1 年前の月の 1 日から 10 日までに申請されたものは抽選により決定するものとする。

（２）利用許可申請を受け付けたときは、申請順により利用許可を決定するものとする。

附則

この運用基準は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

この運用基準は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

宇部市文化会館運用基準

宇部市文化会館の運営について、宇部市文化会館条例施行規則（昭和 54 年規則第 28 号）第 16 条の規定に基づき、下記のとおり運用基準を定める。

1 利用許可申請の受付

- （１）利用許可の申請は、次表に定める期日から受け付けるものとする。ただし、商行為（例えば、展示即売会等をいう。）を行う場合は、いずれの施設についても利用月の２月前から受け付けるものとする。

区 分	受付の開始時期
文化ホール	利用月の１年前
舞台芸術の練習のために文化ホールのステージを利用する場合（ステージのみを利用し、照明・音響設備は使わず地明かりでの利用とし、本番当日、前日等の練習・リハーサルは対象外とする。）	利用月の２月前
研修ホール	利用月の６月前
第一展示室	利用月の６月前
第二展示室	利用月の６月前
第三展示室	利用月の６月前
第一研修室	利用月の３月前
第二研修室	利用月の３月前
第三研修室	利用月の３月前
和室	利用月の３月前
楽屋	利用月の３月前

- （２）市長は、前項の規定にかかわらず、公益上特に必要があると認めるときは、受付の開始時期を繰り上げることができる。

2 利用許可の決定

- （１）利用許可は、申請順により決定するものとする。ただし、文化ホールを利用する場合は利用月の１年前の月の１日から１０日までに、研修ホール、第一展示室、第二展示室及び第三展示室を利用する場合は利用月の６月前の月の１日から１０日までに申請されたものは抽選により決定するものとする。
- （２）利用許可申請を受け付けたときは、申請順により利用許可を決定するものとする。

附則

この運用基準は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

この運用基準は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館における早期利用申請取扱要領

1 趣旨

この要領は、本市の文化の振興及び市民福祉の増進を図るため、文化団体等が主催する行事や特に必要と認められる行事に係る宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館（以下「会館」という。）の所定の申請受付より前の時点における利用申請（以下「早期利用申請」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

2 対象行事

早期利用申請ができる行事は、次のいずれかに該当する行事とする。

- (1)上部団体との連携により、市域を越える地域において持ち回り等により開催する行事（〇〇全国大会、〇〇中国ブロック大会、山口県〇〇大会等の引受け開催等）
- (2)周年記念行事等（原則5周年以上）で、団体の運営上重要な意義を持ち、通常を大きく上回る規模で開催される行事
- (3)所定の申請受付手続では、出演者、講師等の日程確保が極めて困難である行事
- (4)宇部市又は宇部市の執行機関が主催して市民向けに開催する行事
- (5)その他市長が特に必要と認める行事

3 手続き

早期利用申請を希望する団体は、行事内容を把握できる資料（当該行事のプログラム原稿、パンフレット、開催要項等）を添付の上、市長あて早期利用申請書（様式）を提出しなければならない。

この場合において、初めて申請する団体は、当該団体の規約、役員名簿、活動状況等の資料を添付しなければならない。ただし、前項の対象行事のうち、(1)、(2)及び(4)に該当する場合は除く。

4 通知等

市長は、行事内容、必要性等について審査の上、早期利用申請に対する承諾又は不承諾の決定を行い、書面により、速やかに申請団体に通知する。

この場合において、承諾したときは、公共施設予約システムにおいて、当該行事を優先予約として取り扱うこととする。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

早期利用申請書

年 月 日

宇部市長

様

申請者所在地

团体名

代表者氏名

連絡先

下記のとおり会館の早期利用を申請します。

記

行事名	
使用日時	
使用施設	
主催者名	
●早期利用申請の理由（該当する番号を○で囲んでください。） (1)上部団体との連携により、市域を越える地域において持ち回り等により開催する行事（○○全国大会、○○中国ブロック大会、山口県○○大会等の引受け開催等） (2)周年記念行事等（原則5周年以上）で、団体の運営上重要な意義を持ち、通常を大きく上回る規模で開催される行事 (3)所定の申請受付手続では、出演者、講師等の日程確保が極めて困難である行事 (4)宇部市又は宇部市の執行機関が主催して市民向けに開催する行事 (5)その他 []	

宇部市渡辺翁記念会館及び宇部市文化会館利用料減免基準

適 用 内 容	減 免 率
宇部市、宇部市教育委員会又は宇部市文化創造財団が主催又は共催する行事	100 %
宇部市、宇部市教育委員会又は宇部市文化創造財団が後援する行事	30 %
宇部文化連盟が後援する行事	10 %
宇部市、宇部市教育委員会又は宇部市文化創造財団及び宇部文化連盟が後援する行事	40 %
舞台芸術の練習のためにホールステージを利用する場合（ステージのみを利用し、音響・照明設備は使わず地明かりでの利用とし、本番当日、前日等の練習・リハーサルは対象外とする。）	50 %
市長が特別な理由があると認める行事	市長が定める率

備考

この基準は、施設利用料について適用し、附属設備利用料及び電気利用料（機材を持ち込んで利用する場合の電気利用料をいう。）並びに冷暖房又は電気を利用した場合の実費（以下「附属設備利用料等」という。）については適用しない。

ただし、宇部市文化創造財団が主催又は主管する行事及び市長が特別な理由があると認める行事については、この基準を適用し、附属設備利用料等を減免するものとする。

この基準は、平成18年4月1日から適用する。

この基準は、平成22年4月1日から適用する。

この基準は、平成23年4月1日から適用する。

この基準は、平成24年4月1日から適用する。

この基準は、平成25年4月1日から適用する。

この基準は、平成26年4月1日から適用する。

宇部市渡辺翁記念会館防犯カメラの設置及び運用に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、宇部市渡辺翁記念会館（以下「記念会館」という。）建物損壊及び不審者の侵入監視等の犯罪未然防止を図るため、防犯カメラの設置及びその運用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この要綱による用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 防犯カメラ 記念会館正面出入口外部に固定して設置する撮影装置であって、撮影した画像を表示し、又は記録する機能を有するものをいう。

(2) 防犯カメラの運用 防犯カメラにより撮影若しくは監視を行い、又は防犯カメラにより撮影された画像（以下「画像」という。）の記録、画像を記録した媒体（以下「記録媒体」という。）の保管、再生、印刷、外部提供及び画像の消去、記録媒体の廃棄を行うことをいう。

(防犯カメラ管理者等の設置)

第3条 防犯カメラの適正な設置及び運用を図るため、記念会館長を防犯カメラ管理者（以下「管理者」という。）とする。

2 管理者は、防犯カメラの設置及びその運用がこの要綱に則して常に適正に行われるよう、防犯カメラに関する事務を総括する。

3 管理者は、前項の事務の適正化を図るため、所属職員の内から防犯カメラ取扱者を指定する。

4 防犯カメラ取扱者は、管理者の指揮監督の下に、防犯カメラの運用に関する事務を行う。

(管理者等の守秘義務)

第4条 管理者、防犯カメラ取扱者、嘱託職員、警備員及び清掃員は、画像から知り得た情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(防犯カメラの設置)

第5条 管理者は、防犯カメラの設置に当たって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 防犯カメラの設置台数が、この要綱の目的を達成するために必要な最小限の台数となること。

(2) 防犯カメラによる撮影範囲が、この要綱の目的に照らして最も適切な範囲となるよう調整すること。

(3) 画像を表示する装置は、管理者、防犯カメラ取扱者、嘱託職員、警備員及び清掃員以外の者が容易に見ることができないように設置すること。

(4) 管理者は、防犯カメラを設置したときは、記念会館の見やすい場所に、防犯カメラを設置している旨及び管理者の氏名を表示すること。

(画像又は記録媒体の管理)

第6条 防犯カメラによる撮影・監視時間は、原則として24時間連続とする。

2 画像を保管する期間は、原則として20日以内（第7条第1項各号の規定に基づき画像情報の外部提供を行う期間を除く。）とし、当該期間内に、管理者は上書き・削除等によりこれを消去しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、管理者は画像を保管する期間を別に定めることができる。

4 画像は撮影時のままで保管するものとし、編集又は加工をしてはならない。

5 画像はこれを複製し、又は印刷してはならない。ただし、第7条第1項各号の規定に基づき記録媒体の外部提供を行う場合、及び管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

6 管理者は、記録媒体の保管に際しては、盗難及び紛失防止のために万全の措置を講じなければならない。

7 記録媒体の破棄は、粉碎その他の適切な方法を用いることにより、記録媒体からの画像の再生ができない状態にしなければならない。

8 管理者は、前各項に定めるもののほか、管理する画像及び記録媒体について、流失、漏えい、盗難、紛失その他の事故が生じないように必要な措置を講じなければならない。

(外部提供の制限)

第7条 管理者は、画像及び記録媒体、又は画像を印刷したもののその他画像に係る一切の情報（以下「画像情報」という。）を、外部に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りでない。

(1) 画像から識別される特定の個人（以下「本人」という。）の同意があるとき。

- (2) 犯罪の捜査職務執行のため、捜査機関から提供を求められたとき。
 - (3) 法令の規定に基づき提供を求められたとき。
 - (4) 入館者等の生命、身体又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつ止むを得ないと認められるとき。
- 2 管理者は、前項ただし書きの規定により画像情報を提供するときは、当該提供を行う相手方に対し、次に掲げる事項を遵守する旨を記載した文書を提出させなければならない。
- (1) この要綱の趣旨に照らし、画像情報を適正に管理すること。
 - (2) 画像情報の提供を受けた目的以外への利用及び第三者への無断提供をしないこと。
 - (3) 画像情報の提供を受けた目的を達成したとき又は当該目的が達成されないことが判明したときは、速やかに記録媒体を返却すること。
- 3 管理者は、第1項第1号により画像情報の提供申請があった場合には、以下の手続きにより提供するものとする。
- (1) 画像の提供を求めるに当たっては、申請者は宇部市個人情報保護条例施行規則（昭和62年規則第21号。以下「個人情報保護条例施行規則」という。）第2条第3項に定める個人情報提供申請書（別紙様式第1号）を提出する。
 - (2) 管理者は、前号の申請理由が相当と認められる場合は個人情報保護条例施行規則第2条第3項に定める個人情報提供承認・不承認通知書（別紙様式第2号）により通知する。
 - (3) 本人の確認については、画像だけでなく他の情報と照合するなど、慎重な措置を講じるものとする。
 - (4) 画像情報の提供は、管理者等の立会いの下に行うものとする。
 - (5) 提供できる画像情報は、本人以外の者が識別可能な状態で映り込んでいる画像情報を除いたものとする。（個人情報保護条例の遵守）
- 第8条 この要綱に定めるもののほか、防犯カメラの設置又はその運用に関する事務を行うものは、宇部市個人情報保護条例（昭和62年条例第16号）、個人情報保護条例施行規則、宇部市情報セキュリティポリシー基本方針及び宇部市情報セキュリティ対策基準の趣旨に則し、当該防犯カメラの設置又はその運用が個人情報にかかる個人の基本的な人権を侵害することがないよう適切な措置を講じなければならない。

（附則）

この要綱は、平成20年3月16日より施行する。

収支報告 (R3～R6)

■全体

区分	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算
指定管理料	65,592,000	65,592,000	64,433,800	62,946,000
利用料金収入	25,715,189	23,334,921	19,368,936	12,151,942
その他収入	144,296	143,348	114,045	71,161
受取寄付金	205,000	0	0	0
受取利息	173	168	124	5,673
雑収益	101,710	124,001	7,092,139	306,377
精算金	0	0	-6,079,008	0
収入計(a)	91,758,368	89,194,438	84,930,036	75,481,153
人件費	29,821,041	31,455,925	29,222,917	17,881,338
需用費	22,774,810	30,045,036	23,032,681	19,117,250
役務費	509,065	498,095	584,234	326,882
委託料	34,855,688	34,294,182	31,073,925	28,781,265
事務費	3,052,101	2,199,030	2,774,920	2,516,488
その他	745,663	639,964	1,601,181	503,600
支出計(b)	91,758,368	99,132,232	88,289,858	69,126,823
利益	0	-9,937,794	-3,359,822	6,354,330
減価償却費				

■記念会館

区分	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算
指定管理料	35,630,000	35,630,000	35,630,000	56,513,000
利用料金収入	13,691,319	11,655,810	9,271,750	12,151,942
その他収入	63,632	68,682	63,880	71,161
受取寄付金	205,000	0	0	0
受取利息	79	89	64	5,673
雑収益	0	0	2,607,000	257,400
精算金			-4,067,157	
収入計(a)	49,590,030	47,354,581	43,505,537	68,999,176
人件費	14,328,680	15,339,069	14,174,904	17,881,338
需用費	14,520,803	19,827,240	15,749,513	18,646,219
役務費	33,850	34,180	39,392	197,324
委託料	18,896,814	18,396,314	18,711,524	27,872,665
事務費	1,622,795	1,091,307	1,494,196	2,441,000
その他	187,088	185,901	745,794	503,600
支出計(b)	49,590,030	54,874,011	50,915,323	67,542,146
利益	0	-7,519,430	-7,409,786	1,457,030
減価償却費				

■文化会館

区分	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算
指定管理料	29,962,000	29,962,000	28,803,800	6,433,000
利用料金収入	12,023,870	11,679,111	10,097,186	0
その他収入	80,664	74,666	50,165	0
受取寄付金	0	0	0	0
受取利息	94	79	60	0
雑収益	101,710	124,001	4,485,139	48,977
精算金			-2,011,851	0
収入計(a)	42,168,338	41,839,857	41,424,499	6,481,977
人件費	15,492,361	16,116,856	15,048,013	0
需用費	8,254,007	10,217,796	7,283,168	471,031
役務費	475,215	463,915	544,842	129,558
委託料	15,958,874	15,897,868	12,362,401	908,600
事務費	1,429,306	1,107,723	1,280,724	75,488
その他	558,575	454,063	855,387	0
支出計(b)	42,168,338	44,258,221	37,374,535	1,584,677
利益	0	-2,418,364	4,049,964	4,897,300
減価償却費				1,555,094