

(別添1)

別府市竹細工伝統産業会館

指定管理業務仕様書

令和5年8月

別 府 市

目 次

第1	管理運営に関する基本的事項	
1	基本的事項	1
2	指定管理者が行う業務の区分	1
3	運営上の留意事項	1
4	緊急時の対応	2
5	組織及び人員配置	2
6	収支状況の管理	2
7	事業計画書及び業務報告書の提出	3
8	自主事業に関する事項	3
9	市の施策等に関する協力	3
10	指定の期間満了後の引継ぎ業務	4
第2	施設等の維持管理業務に関する基準	
1	開館時間、休館日等	4
2	当施設の使用許可等	4
第3	維持保守業務に関する基準	
1	所蔵品等管理業務	5
2	清掃業務	5
3	樹木等維持管理業務	5
4	工芸機械保守点検業務	6
5	衛生管理業務	6
6	消防に関する業務	6
7	電気設備に関する業務	6
8	警備に関する業務	6
9	施設等整備の不備による損害賠償	6
10	備品等の管理	7
11	修繕等の経費負担区分	7
12	維持管理に係る関係書類の整備	7
13	事故、故障等の異常時の措置	7
第4	その他	7

<末尾資料>

<参考様式1>入館者・入館料等集計表

<参考様式2>アンケート用紙

<要領1>所蔵品等管理取扱要領

<要領2>清掃作業要領

<要領3>樹木等維持管理作業要領

<要領4>工芸機械保守点検要領

竹細工伝統産業会館指定管理業務仕様書

本書は、別府市竹細工伝統産業会館（以下「当施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行う当たり、別府市（「以下「市」という。」が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準を示すものです。

第1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、業務の遂行に当たって、当施設が公の施設であることの性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守、点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に保つよう努めるものとします。

具体的な内容や方法等については、以下に従ってください。

1 基本的事項

- (1) 当施設は、公の施設であるため、公平な管理運営を行うものとし、特定のものに利益を与え、又は不利益となる取扱いをしないこと。
- (2) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるように適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (3) 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。
- (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (5) 市と密接に連携を図りながら、適切な管理運営に努めること。

2 指定管理者が行う業務の区分

- (1) 管理業務
 - ア 使用の許可に関する業務
 - イ 利用料金に関する業務（キャッシュレスによる利用料金に関する業務を含む。）
 - ウ 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - エ 指定業務
 - ① 常設展の実施
 - ② 展示会等の支援、協力
 - ③ ミュージアムショップの運営
 - オ その他運営に関する業務
- (2) 自主事業

3 運営上の留意事項

- (1) 施設の利用者等への対応や、電話、メール等での問合せ等に際しては、当事者意識を持って適切な対応を行うこと。
- (2) 施設の利用等について、利用者、近隣住民等から苦情があった場合は、適切な

対応を行うとともに、その内容を市に報告すること。

- (3) 利用料金の収受について、外国人利用を可能とするキャッシュレス対応（クレジットカード、携帯型端末機を利用した決済システム等）を導入し、利用者の利便性の向上を図ること。
- (4) ミュージアムショップは、地方創生推進策の一つとして、利用者のニーズ等を踏まえて平成29年度整備した施設であり、利便性向上を念頭に利用者ニーズに合致した運営に努めること。
- (5) 令和5年10月からインボイス制度が開始されることに伴い、利用者の求めに応じてインボイスを発行することを前提として、適切な体制を整備すること。

4 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害、犯罪その他の緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定するとともに、利用者等に対する対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確な対応をすること。
- (2) 利用者の急病、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関、消防等と連携し、的確に対処すること。
- (3) 指定管理者は、自動体外式除細動器（AED：小児用に対応できる機能を備えるもの）を当施設に1台設置するものとする。緊急時に正常に使用できるように適切な管理を行うとともに、職員が円滑かつ支障なく使用できるよう講習等を行うこと。

5 組織及び人員配置

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働関係の法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員を配置すること。
- (2) 管理運営業務に当たり統括責任者となる館長（施設長相当）を配置すること。
また、常時3名以上の人員を配置し、イベント等の繁忙期等、利用者の状況に応じて、駐車場の誘導等を含め、適宜適正な人員を配置すること。
- (3) 館長が不在の時には、施設の責任者となる職員をあらかじめ定めておくとともに、必要に応じて連絡が取れる体制を整備すること。
- (4) 職員は、利用者の求めに応じて十分な説明を行えるよう、当施設の概要だけでなく、「別府竹細工」に対する知識及び知見の習得に努めること。
- (5) 公平な利用を担保できる体制を整備すること。

6 収支状況の管理

- (1) 収入、支出の状況を明らかにする収支の帳簿を毎月作成すること。
- (2) 帳簿類及び証拠書類は見やすく整理するとともに、5年間保存すること。

7 事業計画書及び業務報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度2月末までに市と協議調整を行った上で翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、3月末までに市に提出すること。

(2) 業務報告書の提出

事業の実施状況について、末尾資料のとおり、次の内容の月報をデータとして作成し、その翌月15日までに報告すること。

ア 入館者・入館料等集計表

イ 指定管理者募集要項に示す利用者アンケートの結果及び対応状況

ウ その他必要な事項（指定管理者と市と協議の上、決定した事項）

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度末までの次に掲げる内容の事業報告書を作成し、翌年度4月末までに市に提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 自主事業の実施状況

ウ 施設の利用状況及び目標指標の達成状況

エ 収支状況

オ 施設設備の維持管理状況

カ その他必要な事項

8 自主事業に関する事項

指定管理者は、当施設の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を1以上実施するものとします。

特に、以下のような取組を実施してください。

- ・集客、サービスの向上を図るための竹細工の体験学習
- ・入館者の増加につながる企画展示、イベント等の実施
- ・別府竹細工及び当施設の魅力、認知度の向上につなげる取組
- ・別府竹細工の発展を支える担い手の継続的な確保・育成につながる取組

なお、自主事業の実施において、必要となる機械等を設置する場合には、指定管理者からの市に対しての申請（行政財産の目的外使用許可申請）が必要となります。

また、自主事業に対して、光熱水費、通信費が必要となる場合には、子メーターを設置するなど、明確な区分が必要です。

9 市の施策等に対する協力

市が行う、または市が関係する催事や調査、イベント等、市の施策等に対し積極的に協力してください。また、マスコミの取材に対応する際は、必要な利用料金の減免を行うものとします。

さらに、伝統的工芸品の産地組合等が実施する技術開発、後継者育成等、市の施策

に合致する目的で当施設を使用する場合も、積極的に協力するとともに、必要な利用料金の減免を行うものとします。

10 指定の期間満了後等の引継ぎ業務

指定の期間満了または指定の取消等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、適切かつ速やかに引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

第2 施設の利用の許可等に関する基準

1 開館時間、休館日等

(1) 開館時間

午前8時30分から午後5時までとします。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

(2) 休館日

会館の休館日は、毎週月曜日〔その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日である場合はその翌日とします。〕及び12月29日から翌年1月3日までとします。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更し、又は別に定めることができます。

2 当施設の使用許可等

(1) 使用の許可

竹細工伝統産業会館の使用許可については、別府市竹細工伝統産業会館の設置及び管理に関する条例（平成6年条例第12号）（以下「条例」という。）第14条第3項において読み替えて適用される条例第7条の規定により、次のいずれかに該当する場合を除き、使用の許可を行うものとします。

ア 展示品及び展示設備等を汚損され、又は毀損されるおそれがあるとき。

イ 公の秩序を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

ウ その他、当施設の管理上支障があると認められるとき。

(2) 使用の許可の取消等

指定管理者は、条例第14条第3項において読み替えて適用される条例第9条の規定に基づき、次のいずれかに該当する者に対して、使用の条件を変更し、又は使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができます。

ア 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

イ 許可に当たり付した条件に違反したとき。

ウ 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。

(3) 利用料金

竹細工伝統産業会館の利用に関する料金は条例第16条第2項の規定により、条例別表第1、別表第2及び別表第3に定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とします。

(4) 利用料金の減免

指定管理者は、条例第16条第3項の規定により、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料を減額、もしくは免状、又は還付することができます。

第3 施設等の維持管理業務に関する基準

指定管理者が行う当施設の維持管理業務の基準は、おおむね次のとおりとします。

1 所蔵品等管理業務

所蔵品等管理取扱要領（末尾資料）に従い、適切に実施すること。

また、所蔵品の破損等を発見した場合には、直ちに市に報告し、市の指示を受けること。

2 清掃業務

(1) 常時清掃

清掃作業要領（末尾資料）に従い、毎日1回以上実施すること。

(2) 定期清掃

清掃作業要領（末尾資料）に従い、毎月1回以上実施すること。

(3) 特別清掃

清掃作業要領（末尾資料）のとおり、毎年2回実施すること。

(4) 駐車場の清掃等

清掃作業要領（末尾資料）のとおり、毎日1回以上実施すること。

(5) 廃棄物の処理

指定管理者は、指定管理業務で発生したごみについて、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い、適正に処理すること。処理に当たっては可燃不燃等の分別を徹底するとともに、リサイクルに努めること。また、処理までの間は衛生面にも十分に注意を払うこと。

3 樹木等維持管理業務

樹木等維持管理作業要領（末尾資料）に従い、適切に実施すること。

4 工芸機械保守点検業務

工芸機械等保守点検要領（末尾資料）に従い、適切に実施すること。

5 衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、関係法令等を遵守し、飲食の提供を行うこと。
- (2) 健康増進法第25条により、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

6 消防に関する業務

- (1) 消防法の規定に基づき、消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検を行い、必要に応じて器具の更新を行うこと。
- (2) 消防法の規定に基づき、防火管理者を配置し、消防計画を作成すること。

7 電気設備に関する業務

- (1) 当施設は、高圧受変電施設を有しているため、電気事業法に基づく保安規定に従い、電気設備の点検を行うこと。
- (2) 屋外の照明設備について、施設のPR及び周辺への安全に寄与する観点から、閉館時間後の夜間に常時点灯すること。

8 警備に関する業務

- (1) 防犯等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため警備業務を行うこと。
- (2) 火災については、次に掲げる適切な対応を図ること。
 - ア 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置
 - イ 消防署及び市への通報並びに対応計画に定める緊急連絡者への連絡
- (3) 防犯については、次に掲げる適切な対応を図ること。
 - ア 侵入者等の潜伏、徘徊を発見した時の処置
 - イ 警察署への通報及び対応計画に定める緊急連絡者への連絡
- (4) 休館日及び閉館時間においても、警備会社と連携し、適切な対応を図ること。

9 施設等整備の不備による損害賠償

- (1) 施設・設備の管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設賠償責任保険に加入すること。また、必要に応じて生産物賠償責任保険に加入すること。

10 備品等の管理

- (1) 指定管理者は、当施設の運営に支障を来さないよう、備品及び物品の適正な管理を行い、破損又は不具合等が生じたものは市と協議の上、随時更新すること。

1 1 修繕等の経費負担区分

施設及び設備の修繕に係る経費の負担は以下を基本とする。

なお、1件20万円未満の小規模な修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については協定書に定めるものとする。

項 目	内 容	市	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設・設備・備品の修繕	大規模なもの	○	
	小規模なもの		○
設備機器の保守点検			○
備品の更新			△※1

※1 市の物品のうち消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

1 2 維持管理に係る関係書類の整備

維持管理にあたっては、業務日誌、作業日誌、記録などの業務に係る関係書類を作成し、保管すること。

1 3 事故、故障等の異常時の措置

当施設において、事故又は故障が発生したときは、直ちに市に報告し、市の指示を受けるとともに、必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故若しくは故障の場合には、指定管理者の責任によって必要な措置を講ずることができるものとします。

第4 その他

この業務仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者が協議し、双方合意した上、業務を実施するものとします。

参考様式1：入館者数・入館料等集計表

※集計種類は、入館者数（地域別を含む）、入館料とします。

※集計区分は、日計、月計、年計のそれぞれの集計表が必要で、原則エクセルデータでの作成とします。（現行使用のエクセルデータを貸与予定）

○集計表の例（参考：入館者・入館料集計表一月計）

4月	日	曜	大人(有料)			小人(有料)			合計(有料)			無料			入館者総数	
			個人	団体	小計	個人	団体	小計	個人	団体	小計	大人	小人	小計		
			人	金額	人	金額	人	金額	人	金額	人	金額	人	金額		人
1	月															
2	火															
3	水															
4	木															
5	金															
6	土															
7	日															
8	月															
9	火															
10	水															
11	木															
12	金															
13	土															
14	日															
15	月															
16	火															
17	水															
18	木															
19	金															
20	土															
21	日															
22	月															
23	火															
24	水															
25	木															
26	金															
27	土															
28	日															
29	月															
30	火															
	小計															
	合計															
	累計															

○集計表の例（参考：地域別入場者集計表一年計）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	累計
北海道														
東北														
関東														
中部														
近畿														
中国														
四国														
大分県														
福岡県														
熊本県														
宮崎県														
長崎県														
佐賀県														
鹿児島県														
沖縄県														
海外														
小計														
累計														

参考様式2：アンケート用紙（日本語）

別府市竹細工伝統産業会館 アンケート

本日はご来館いただき誠に有難うございます。お客様のご意見を大切に、今後の会館運営向上のための参考にさせていただきたいと思っております。貴重なご意見をお寄せくださいますようお願い致します。

○ご来館年月日（令和 年 月 日）

○お住まいはどちらですか（ ）都道府県

○性別（ ）

○年代（ 代 ）

○竹細工伝統産業会館を何でお知りになりましたか？

（ 観光案内所・雑誌・テレビ・新聞・インターネット・その他 ）

○ご来館は何回目ですか？（ 1回目・2回目・3回以上 ）

次の項目について、該当する箇所に○印を付けてください	非常に満足	満足	普通	不満	非常に不満
1. 竹細工伝統産業会館の外観はいかがでしたか？					
2. 玄関から会館内へのエントランスの雰囲気はいかがでしたか？					
3. 係の接客はいかがでしたか？					
4. 展示室の雰囲気・展示作品はいかがでしたか？					
5. (体験学習をされた方のみ)体験学習をされてはいかがでしたか？					
6. ショップ&カフェはいかがでしたか？					
7. 総合的に評価してはいかがでしたか？					
8. またご来館していただけますか？	是非来たい	時々なら来たい	来るかもしれない	来ないかもしれない	もう来ない
※その他のご意見をお聞かせください。別府市についてのご意見でも結構です。					
ありがとうございました					

参考様式 2 : アンケート用紙 (英語)

Beppu City Traditional Bamboo Crafts Center Survey

Thank you very much for visiting today. Our visitors opinions are important to us, and we would like to use them as a reference for improving the center's future operations.

We thank you in advance for your valuable feedback.

- Date of visit (_____ Y/ _____ M/ _____ D)
- Where do you live? (name of city, prefecture, or country) (_____)
- Gender (_____)
- Age range (e.g. 20s, 30s) (_____ s)
- Where did you find out about the Beppu City Traditional Bamboo Crafts Center?
(tourist information center • magazine • TV • newspaper • internet • other)
- How many times have you visited? (once (this visit) • twice • three times or more)

For the following questions, please put a circle in the appropriate box	very satisfactory	satisfactory	neutral	un- satisfactory	very un- satisfactory
1. What did you think of the outer appearance of the Center?					
2. How was the atmosphere of the entrance area?					
3. How was the customer service?					
4. How was the atmosphere and the works in the exhibition room?					
5. (for those who did the craft experience) How was the craft experience?					
6. What did you think of the shop and café?					
7. What was your overall impression of the Center?					
8. Would you visit the Center again? (circle your answer)	definitely	from time to time	maybe	probably not	no

※ Please write any other thoughts or suggestions below.

Thank you.

要領 1：所蔵品等管理取扱要領

1 一般的事項

当施設に収蔵している貴重な数多くの所蔵品の管理については、汚損、破損、紛失のないように常に細心の注意を払い、適切な管理に努めること。また、当施設を管理する上で、必要に応じて有識者（伝統工芸士）の意見を求め、所蔵品を丁寧かつ適切に取り扱うこと。

2 所蔵品の取り扱い

(1) 所蔵品の保管及び展示に関する業務

ア 指定管理者は会館に収蔵している所蔵品、寄託品等の作品を安全かつ適切な方法で保管すること。また、作品の劣化、損傷等の発生を未然に防ぐため適切な対処をすること。

イ 常設展示においては、年1回以上展示の入れ替えを行うこと。

ウ 入館者の作品への接触、許諾されていない作品の写真撮影などについては、十分に配慮すること。

エ 所蔵品等については、少なくとも年1回は実地棚卸を行い、保存状態、破損等の確認を行うこと。

オ 棚卸による確認の結果、作品の補修等の必要があると判断される場合は、速やかに市へ報告するとともに対応について協議すること。

カ 市は、必要に応じて所蔵品等の保管状態を調査することができるものとします。

キ 指定管理者は、指定期間満了もしくは取消しにより、指定管理者の業務が終了するときは、所蔵品等の数量、状態等を照合確認し、市及び次期指定管理者に管理を引き継ぐものとします。

ク 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、所蔵品等の損傷、亡失等により市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(2) 作品の貸出し、借受けに関する業務

ア 所蔵品等の貸出しに際しては、事前に、貸出先の保存環境等を十分確認し、当施設の関係条例、施行規則等に従い、貸出先から市へ申請書を提出させること。なお、貸出しに際し、料金の徴収をしてはならない。また、貸出先から返却を受けたときには、作品等の状態について確認を行い、必要に応じて補修等が必要な場合は、市と協議をし、貸出先との交渉など必要な措置を講じること。

イ 指定管理者は、貸出しの申し出があった際に、以下の事項に該当する場合は、貸出期間又は数量を制限するなどの条件を付すことや、貸出しを行わないことなどを検討した上で市と協議すること。

- ① 貸出先における保存環境や展示内容が目的を逸脱していると認められるとき。
- ② 当施設の運営業務に支障をきたすとき。
- ③ その貸出しをすることが適当でないと認められるとき。

ウ 指定管理者は、当施設の運営上の必要により他から作品等を借受けた場合は、当施設の所蔵品と同様に取り扱い、良好な状態で返却すること。

要領2：清掃作業要領

1 一般的事項

清掃業務は、この要領に基づき実施するものとしませんが、この要領は作業の大要を示すものであり、この要領に示していない事項、他の業務との関連、その他軽微な作業について、市が維持管理上必要と認めた場合には、その指示に従い、適宜、清掃作業を実施するものとしします。

2 作業区分

清掃業務は、日常清掃、定期清掃、特別清掃の3区分とし、清掃場所、内容、回数等については、次のとおりとする。なお、主な清掃作業場所は、当施設内の玄関、ホール、展示室、階段、2階ホール、研修室、廊下、ミュージアムショップとします。

(1) 日常清掃（開館日に実施します。）

- ア 各施設の床面、備品、衛生部分の清掃
- イ 便所等の消耗品の見回り確認及び補充
- ウ カーペット部分等の吸塵
- エ 茶殻、吸い殻、汚物、紙屑等の処理及びゴミ置き場への運搬
- オ 湯沸室の整理及び清掃
- カ 玄関、ホール等の見回りによるスポット清掃
- キ 事務室等専用部分の掃き掃除及びモップ拭き
- ク 屋外（敷地内駐車場及びその周辺）の落ち葉、ゴミ等の除去

(2) 定期清掃（原則、休館日に、月に1度以上の頻度で実施します。）

- ア 事務室、研修室、展示室、資料室等の床面の清掃及びワックス研磨並びに補修清掃（しみ抜きを含む。）
- イ 衛生部分の清掃
- ウ 金属部分のつや出し、みがき
- エ 玄関マット類のクリーニング
- オ 床面の洗剤洗浄
- カ カーペット部分の吸塵及び補修清掃

(3) 特別清掃（原則、休館日に実施します。）

- ア 高所の除塵（1回以上／年）
- イ 照明器具の清掃（1回以上／年）
- ウ ブラインド、シャッターの清掃（1回以上／年）
- エ カーペットのクリーニング（1回以上／年）
- オ 窓ガラスの清掃（2回以上／年）

要領3：樹木等維持管理作業要領

1 一般的事項

樹木等維持管理業務は、この要領に基づき実施するものとしませんが、この要領は作業の大要を示すものであり、この要領に示していない事項、他の業務との関連、その他軽微な作業について、市が維持管理上必要と認められた場合には、その指示に従い、適宜、樹木等の維持管理作業を実施するものとしします。

2 作業区分

樹木等維持管理業務は、樹木剪定、草刈の2区分とし、作業場所、内容回数等については、次のとおりとします。なお、作業場所は、当施設の敷地内にある植栽とします。

(1) 樹木剪定（2回／年 以上）

ア 樹種及び形状に応じて適切な方法で行うこと。

イ 剪定する枝は、次のとおりとする。

枯れ枝、弱小枝（成長の止まった弱小の枝）、病虫害枝（病虫害におかされている枝）、障害枝（通風、採光、架線、人車等の通行の支障となる枝）、危険枝（折損によって、危険を来す恐れのある枝）、不要枝（ひこばえ、同葺枝、下枝、生育上不必要な枝等）

ウ 当施設の美観の維持に必要な剪定、及び敷地外部に影響を与える恐れのある枝等の剪定を行うこと。

エ 剪定の対象となる樹木は、高木、中木、低木、竹・笹類、地被類の敷地内の植栽とします。

(2) 草刈及び草取り（3回／月 以上）

ア 雑草は可能な限り、短く刈ること。

イ ゴミ、石等を除去すること。

ウ 植込みの植栽を傷めない方法で除去すること。

3 注意事項

(1) 剪定等業務の実施中は、周囲の通行人等の安全に十分注意し、隣接する道路及び民地等に影響が出ないように注意すること。

(2) 剪定枝、刈草などのゴミは、作業終了後速やかに撤去し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い、適正に処理すること。

要領4：工芸機械保守点検要領

1 一般的事項

工芸機械保守点検業務は、この要領に基づき実施するものとしませんが、この要領は作業の大要を示すものであり、この要領に示していない事項、他の業務との関連、その他軽微な作業について、指定管理者が管理上必要と認めた場合は適宜、実施するものとします。

2 作業区分

保守点検業務は、A作業（起動点検、振動・異常音点検・刃物点検）及びB作業（Vベルト点検、給油、グリスアップ、各種調整）に区分し、作業対象、回数は、次のとおりとします。

なお、作業にあたっては、月1度程度の作業日を設定し実施することが望ましい。

工芸機械の名称	A作業の頻度 (回/年)	B作業の頻度 (回/年)	備考
集塵機	6	—	
コンプレッサー	6	2	
丸鋸昇降盤	6	4	
自動鉋盤	6	4	
手押鉋盤	6	4	
コンビネーショングラインダー	6	—	
卓上ボール盤	3	1	
糸鋸盤	2	2	
ベルトサンダー	2	4	
軸傾斜横切盤	2	4	
卓上帯鋸盤	4	2	
スパイラルサンダー	2	2	