

施設及び設備の維持管理運営基準書

■ 曳山会館業務内容

業務	業務内容
常設展示	曳山展示室、情報展示コーナーでの出町子供歌舞伎曳山に関する展示。保存状態により通年展示できないものは展示物の入替を実施。山町との調整を行う。
資料、情報収集	出町子供歌舞伎曳山を中心に、浄瑠璃や三味線等に関する資料や情報を収集、整理、保管、活用する。
展示室の管理	出町子供歌舞伎曳山を広く紹介する展示室や情報コーナーの管理。空調管理や照明、展示品の点検などを実施。
広場の管理	広場の維持管理。広場の清掃、雨水排水側溝の清掃などを実施。
樹木・植栽の管理	会館周辺の樹木、植栽、花壇、芝生の維持管理。除草、防除、枝打ち、剪定、灌水、雪吊などを実施。
館内案内・解説	曳山会館内の案内や展示解説を実施。
入場料金・ホール使用料の徴収、収納等	展示室の入場料徴収、収納事務及びホール・研修室の貸出し事務、使用料の徴収、収納事務。
広報宣伝、ホームページ管理	イベント開催時の広報宣伝。マスコミ、広告関係者との連携やホームページの更新。
施設利用促進	施設の利用促進を図るため、チューリップ四季彩館及びとなみ散居村ミュージアムとの連携や多方面へのPR活動を実施。
事業計画、予算、決算、人事管理など	施設全体の事業計画及び予算、決算業務、人事管理、備品・車両管理などを実施。
曳山会館施設管理	施設全体の管理。照明設備、音響設備、空調設備、給排水設備、エレベーター、ターンテーブル、駐車場、消雪融雪などの管理。

■ 曳山会館管理委託業務

委託項目	作業基準
警備保障業務	毎日
消防用設備点検	年2回
自家用電気工作物点検	毎月1回
エアコン年間保守点検	年2回（シーズン点検）
エレベーター保守点検	毎月1回
フローリングワックス清掃	年2回
ガラス清掃	年2回