

東郷町総合体育館

業務仕様書

目 次

第1	目的	1
第2	管理業務の基本方針	
1	留意事項	1
2	基本事項	1
第3	法令等の遵守	1
第4	利用時間、業務時間及び休館日	
1	利用時間	1
2	業務時間	1
3	休館日	2
第5	管理業務の内容	
1	管理業務実施に当たっての心得	2
2	管理業務の対象	2
3	管理業務の内容	2
4	運営業務の内容	4
5	その他の業務	4
第6	業務に関する諸仕様及び注意事項	4
第7	資格	5
第8	再委託	5
第9	管理業務に要する費用	
1	管理委託料	5
2	公共料金等交付金	5
3	利用料金	5
第10	経理	
1	予算執行	6
2	経理規定	6
3	立ち入り検査	6
第11	物品	6
第12	指定期間の前に行う業務	6
第13	留意事項	6
第14	報告	7
第15	その他	7

別表関係

別表 1	名称及び所在地	8
別表 2	施設規模	8
別表 3	施設内容	8
別表 4	設備概要	8

別紙関係

別紙 1	体育施設器具保守点検業務仕様書	13
別紙 2	環境衛生項目別検査等業務仕様書	14
別紙 3	設備運転管理業務仕様書	15
別紙 4	設備項目別点検回数仕様書	17
別紙 5	衛生設備保守点検業務仕様書	18
別紙 6	エレベーター保守点検業務仕様書	19
別紙 7	空調設備保守点検業務仕様書	21
別紙 8	その他設備等点検等業務仕様書	22
別紙 9	機械警備業務委託仕様書	23
別紙10	樹木管理業務仕様書	24
別紙11	清掃業務仕様書	25
別紙11-1	清掃箇所基準表	29
別紙 12	再委託承認申請書	31
別紙 13	再委託承認通知書	32
別紙 14	リスク分担表	33

東郷町総合体育館業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、東郷町総合体育館（以下「総合体育館」という。）の管理業務（利用者への便宜供与及び利用促進並びに運営を含む。）に必要な仕様を定めることを目的とする。

第2 管理業務の基本方針

1 留意事項

- (1) 総合体育館は、東郷町（以下「町」という。）の住民のスポーツやレクリエーションの振興、健康づくりのための施設であるという設置の趣旨に基づき管理業務を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見、要望を管理業務に反映させること。
- (3) 個人情報保護に努めること。
- (4) 効率的かつ利用者の立場に立った公平な業務をすること。

2 基本事項

総合体育館の管理業務の実施に当たっては、東郷町総合体育館の設置及び管理に関する条例（平成2年東郷町条例第2号）及び東郷町総合体育館の管理及び運営に関する規則（平成2年東郷町教育委員会規則第1号）に則って施設の管理を行うものとする。

なお、指定管理者として指定された期間中において条例等に改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

第3 法令等の遵守

総合体育館の管理業務を行うに当たり、次に掲げる関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 東郷町条例及び規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設の維持管理又は保守点検に関する法令
- (6) その他関係法令等

第4 利用時間、業務時間及び休館日

利用時間、業務時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、利用者の利便性を考慮し、指定管理者が特に必要があると認めるとき、又は、東郷町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、天災その他やむを得ない事情により特に必要があると認めるときは、双方で協議し、これを変更することができる。

1 利用時間

午前9時から午後9時まで

ただし、火曜日（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（以下「国民の祝日」という。）に該当する場合は、その翌日以降の最も早い国民の祝日でない日）は、午後6時から午後9時まで

2 業務時間

午前8時20分から午後9時15分まで

ただし、火曜日（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（以下「国民の祝日」という。）に該当する場合は、その翌日以降の最も早い国民の祝日でない日）は、午後5時20分から午後9時15分まで

3 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

第5 管理業務の内容

1 管理業務実施に当たっての心得

- (1) 総合体育館という施設の設置の目的を十分理解し、利用者には迅速、明快、丁寧に対応して好感を与えるよう努めなければならない。また、火災等緊急事態での利用者の事故防止と迅速な避難保護に努めるとともに防犯対策にも十分注意しなければならない。
- (2) 管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版を参考にして実施するものとする。
 - ア 年間及び指定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。
 - イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
 - ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
 - エ 教育委員会への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、教育委員会と協力し事故防止に努める。
 - オ 電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

2 管理業務の対象

管理業務の対象は、建築物とその敷地、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。

3 管理業務の内容

実施すべき建築物等の保守業務、点検業務、検査業務等の管理業務は、本仕様書及び別紙に定めるとおりとする。

(1) 保守に関する業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

(2) 点検に関する業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

(3) 利用に関する業務

ア 総合体育館施設・設備・備品の利用申込、予約、解約の受付、案内及び操作説明

なお、施設及び備品の貸出しに当たっては、必要に応じ利用者にアンケートを実施し、当該アンケートの回答結果を教育委員会に報告するとともに、利用者の声を反映した管理を行い、サービス向上に努める。

イ 上記アに伴う利用料金の収納

ウ 町又は教育委員会が主催する各種事業（以下「町主催事業等」という。）のちらし、ポスター等の掲示・積置き等

エ 町主催事業等の参加費の収納、手続き等

オ スポーツ関係団体との連携、協力

(4) 施設管理及び備品管理等に関する業務

ア 施設の開錠及び施錠

- イ 施設の財産管理及び備品管理
 - ウ 貸出し備品・設備等の正常性の確認及び軽微な故障・破損時の対応
特に、貸出し備品については、次の利用者とのトラブルがないよう返却時に正常に作動することを確認する。
 - エ 館内及び敷地内禁煙の徹底
 - オ 防火管理
 - カ 設備、備品等各種保守点検の立会検収
 - キ 燃料等の発注及び検収
- (5) 警備に関する業務
- ア 機械警備のほか、施設内を巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火気のチェック、放置物の確認除去、不審物の発見・処理等を行う。
 - イ 閉館中の異常事態発生について、教育委員会及び警備会社との連絡を確保し情報の共有ができるようにする。
- (6) 緊急・救急対応に関する業務
- ア 災害及び巡回・監視等により急病人やけが人を発見した場合、又は犯罪等が発生した場合は、速やかに救護、又は関係部署へ通報等を行う。
 - イ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。
 - ウ 災害等への対応は、町が定める「東郷町地域防災計画」、「東郷町避難誘導計画マニュアル」、「東郷町避難所運営マニュアル」等に基づき、適切な対応をすることとし、災害時における地区防災拠点としての管理を行う。
 - エ 防犯・防火・防災対策、緊急時対策として、災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、応急用資材等を管理するとともに、町が定めるマニュアルとは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、スタッフに周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じる。
 - オ 指定管理業務に従事する者に対し、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受講させること。
- (7) 清掃に関する業務
- ア 建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。施設利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、施設利用者の支障とならないように十分配慮する。
 - イ 総合体育館の全ての施設・設備にわたって必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持するものとする。
- (8) ごみ処理に関する業務
- 総合体育館内及び敷地内の美観の維持に努めるとともに、施設内で発生する全ての廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等関係諸規程に従い、適切に処理すること。また、可能な限り廃棄物の発生を抑制し、廃棄物の資源化に努めること。
- (9) 樹木管理、除草に関する業務
- ア 敷地内の樹木について、剪定、病虫害防除及び駆除を適切な時期に適切な方法により行い、施設の美化に努めるとともに、環境衛生上良好な状態を保ち業務に支障のないように施設を維持すること。
 - イ 敷地内は、利用者に快適な状態を提供するため、適切に除草、枯葉除去等を行うこと。ただし、除草剤は使用しないこととする。
 - ウ 剪定、除草等で発生した草木等は、関係法令に基づき適切に処分すること。

4 運営業務の内容

(1) 教室等の開催に関する業務

町又は教育委員会の要請により、住民の体力増進及びスポーツの普及が図られるように各種教室、講座等を開催する。なお、事業の実施に当たっては、町又は教育委員会と協議すること。

(2) 各種教室、講座等の実施にあたって、必要に応じ参加者にアンケート調査を行いその調査結果を教育委員会に報告するとともに、参加者の声を反映した内容とし、住民サービス向上に努める。

(3) 施設予約に関しては、あいち電子自治体推進協議会が運営する「あいち共同利用型施設予約システム」を活用すること。

5 その他の業務

(1) 利用者の利便に関する業務

ア 障がい者の館内利用に際しての車椅子貸出し等の便宜供与、軽微な補助

イ 迷子、拾得物、遺失物の捜索、保管、引渡し

ウ 混雑時の敷地内交通整理

混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる交通整理員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めること。

エ 各種催し物の参加等の申込み窓口受付事務、ポスター、情報紙等の掲示・積置き等

(2) 町が設置する体育施設以外の有料公園施設を総合的かつ効果的に利用するために必要な当該施設の指定管理者等との連絡調整及び事業連携に関する業務

(3) 上記に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める業務で本仕様書に記載のない事項に対応する必要がある場合は、速やかに協議に応じ、積極的かつ誠意ある対応をしなければならない。

また、館内巡回の方法、バリアフリー対応等、管理上改善が必要と思われることがあれば教育委員会に対し積極的に協議・提案し、より快適な利用ができるよう努めなければならない。

第6 業務に関する諸仕様及び注意事項

(1) 業務に必要な最小限の人員を配置するとともに、業務に必要な研修を実施しなければならない。

(2) 業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を定め、委託期間の開始前に教育委員会に報告し、常時連絡可能な状態にしなければならない。

(3) 総合体育館の管理業務を適切に実施するため、施設維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、協定締結期間の初年度当初までに報告するものとする。また、総括責任者又は業務責任者を変更した場合は、速やかに報告すること。

(4) 業務に従事する者は、その勤務時間中は本仕様書に定める業務に専念するものであり、指定管理者独自の営業・販売活動を行う場合は、非番のスタッフをもって行うこと。また指定管理者の本来の業務に差し支えない勤務体制を整えておくこと。

(5) 業務終了後は速やかに退出し、電気等の効率的な利用、環境負荷の低減に努めること。

(6) 不適切な利用者、法令により禁止されている行為を行った者及び危険のおそれがあると認められる者を発見したときは、可能な限り制止する等他の利用者及び住民の安全を確保するよう努めること。

(7) 駐車場等外構設備の適切な維持管理を行い事故防止・美化に努めること。

(8) 貸室点検のほか、1日に2回以上館内を巡回すること。

- (9) 接客応対、障がい者等に対する補助、電話応対、苦情応対等に細心の注意を払い、誠意をもって対応するとともに、トラブルが発生した場合速やかに内容を教育委員会へ報告・相談すること。
- (10) 開錠・施錠を確実にを行うこと。鍵及び警備用操作カードの保管は厳重に行い、紛失・盗難・利用者による持ち帰り等がないよう注意するとともに、紛失した場合、利用者又は指定管理者の責任により新しい鍵を整備すること。
- (11) 町主催事業等やスポーツ関係団体の活動に対し、積極的に協力すること。
- (12) 本仕様書に定めのない事項又は記載すべき事項を発見した場合は、教育委員会と協議し将来的に早期に改善するよう提案等に努めること。
- (13) 指定管理者が総合体育館の管理を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に教育委員会と協議を行うこと。

第7 資格

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、認定等を受けていること。

第8 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面（別紙12）により教育委員会の承認を得なければならない。
- (3) 指定管理者は、(2)の承認を求めるときの書面には、再委託業務の内容、金額及び再委託業者名その他教育委員会が必要と認める事項について記載しなければならない。

第9 管理業務に要する費用

総合体育館の管理業務に必要な費用については、町が指定管理者に支払う指定管理料、公共料金等交付金及び施設利用料収入（ただし、冷暖房利用料金及び電源コンセント利用料金（以下「冷暖房利用料金等」という。）を除く。）で賄うものとする。

なお、指定管理者が自ら又は業務委託若しくはテナントを募集し実施する事業に係る費用は、委託料に含まない。

1 管理委託料

町は、総合体育館の管理に必要な経費として、予算の範囲内で年度協定に基づき、管理委託料を支払う。

なお、公共料金等の支払い事務手数料については、管理委託料に含む。

2 公共料金等交付金

町は、管理委託料のほか、電気料金、ガス料金、水道料金、電話料金、新聞購読料、修繕料、施設利用料減免額（附属設備等利用料金は除く。）等に係る経費として、年度協定に基づき、公共料金等交付金を交付する。

なお、公共料金等交付金は、冷暖房利用料金等とともに年度終了時に精算を行うものとし、指定管理業務に係る経費とは区分して管理を行うものとする。

3 利用料金

- (1) 条例別表に定める総合体育館内の有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。ただし、冷暖房利用料金等を除く。
- (2) 前項に規定する利用料金の額は、条例別表に定める基準額の範囲内において指定管理者

が教育委員会の承認を受けて定めるものとする。

- (3) 「公共施設使用料等の減免に関する基本方針及び一般基準」に基づき施設の利用料金について適切に減免を行うものとする。

第10 経理

1 予算執行

総合体育館は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規定

指定管理者は、経理規定を整備し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

教育委員会は必要に応じて、本業務に関する各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第11 物品

- (1) 指定管理者が指定管理料で購入又は調達した施設の管理のために必要な物品の所有権は、教育委員会に帰属するものとする。また、指定管理者が任意に購入又は調達した物品の所有権は、指定管理者に帰属するものとし、指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、教育委員会と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は教育委員会又は教育委員会が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。
- (2) 貸与備品等については、東郷町財産管理規則（昭和48年東郷町規則第5号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、教育委員会と協議のうえ行うこと。
- (3) 貸与備品等は、備品台帳を備えて管理すること。

第12 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について教育委員会との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 従前の指定管理者からの業務引継ぎ

第13 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、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。また、障がい者や高齢者等が利用しやすいよう配慮すること。

(2) 教育委員会との連携

ア 記録等の作成及び保存

- ① 管理業務及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、教育委員会から総合体育館の管理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。
- ② 施設維持管理業務の状況の記録、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教育委員会から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
なお、指定期間終了時には、教育委員会又は教育委員会が指定する者へ引き継ぐこと。

イ 教育委員会からの要請への協力

- ① 教育委員会から、管理及び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。
- ② その他町又は教育委員会が実施若しくは要請する事業等（例 緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査、スポーツ関係者への簡易な連絡事項等の伝達等）に積極的に支援、協力を行うこと。

第14 報告

業務記録、各種統計資料、総合体育館利用統計等の管理業務の諸データ（電子データを含む。）について、それぞれ報告書として教育委員会に提出すること。

また、データ全般にわたって、町関係課から照会があった場合、公共施設の管理業務を受託する指定管理者としての立場を十分理解し、誠意をもって対応しなければならない。

(1) 月次業務報告書（翌月15日までに提出）

- ア 管理業務の実施状況報告書
- イ 利用実績報告書（利用用途、利用者（団体）数、各種収支、利用料金収入など）
- ウ 各種記録報告書

(2) 年間業務報告書（毎年度終了後30日以内に提出）

- ア 管理業務の実施状況総括表
- イ 管理施設の利用実績集計表
- ウ 管理施設の利用状況分析報告書
- エ 利用料金収入の実績報告書
- オ 自主事業に関する報告書
- カ 自己評価表

(3) 随時業務報告書

町主催事業等の参加費及び受講料等の取扱い件数・利用の明細を集計したものを事業終了後直ちに提出すること。

(4) 管理施設に係る決算書及び指定管理者に係る財産目録、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又はこれらに相当する書類を経営状況報告書として取りまとめ、毎年度株主総会終了後10日以内に提出すること。

第15 その他

- (1) 指定管理者が、自ら又は業務委託若しくはテナントを募集し行う事業の実施については、次の基準のよるものとし、事前に教育委員会と協議を行い、承認を得て実施することができる。なお、行政財産の目的外使用（自動販売機の設置等）をする際には、事前に許可を受けなければならない。

ア 自主事業に係る業務の基準

(ア) 教室・講座等の事業

指定管理者は、事前に教育委員会の承認を得て、一般の利用者に支障が出ない範囲で教室・講座等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、町民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めない。また、自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上すること。

(イ) 実施会場及び時間帯

実施会場及び時間帯は、同好会等が定期利用する会場・時間を避けるなど、施設利用者に影響のない範囲で計画すること。

- (2) 施設予約システム等、町が契約又は管理するシステムについては、サービスの一部を使用す

ることができる。

- (3) 施設の管理運営に係るスタッフ及び業務再委託業者等が、通勤のために管理施設及び管理施設周辺の公共施設の駐車場を使用するときは、駐車場使用料を町へ納入すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行う。

別表1 名称及び所在地

名称	東郷町総合体育館
所在地	愛知県愛知郡東郷町大字春木字北反田35番地

別表2 施設規模

区分	面積等	備考
建築面積	5,498.628m ²	
延床面積	3,684,606m ²	
建物構造	地上3階建	

別表3 施設内容

階数等	名称等	構造数量等	面積
1階	アリーナ		1,566m ²
	多目的運動室		367m ²
	第1会議室		
	第2会議室		
2階	観客席	486席	
	ランニングコース		
	武道場		464m ²
	スポーツスタジオ		196m ²
3階	弓道場		592m ²
その他	機械室等		
外構	駐車場、植栽等		

別表4 設備概要

1 電気設備

項目	記号	台数	規格容量等
受変電設備	T	1式	受電形式：3φ3W 6600V 60Hz 屋外キュービクル：5面
		2基	低圧動力回路：6600/210V 300KVA
		1基	低圧電灯回路：6600/210-105V 100KVA
動力分電盤設備	1P、2P、3P	6面	設備総容量：141.61KVA
電灯分電盤設備	1L、2L、外灯	7面	設備総容量：208.38KVA
電気時計設備	T1～T6	1式	親時計：DC24V 無接点30秒有極 子時計：16台（壁掛け個時計×9 パルス発生器×1 埋め込み方子時計×5） （禁煙表示付×1）

2 空調設備

項目	記号	台数	規格容量等	備考
空冷ヒートポンプパッケージ	AC-1	2台	送風量：36,000m ³ /h 圧縮機：(34.0KW+27.0KW) 送風機：15.0KW 冷房能力：200,000Kcal 暖房能力：227,000Kcal	アリーナ
空冷ヒートポンプパッケージ	AC-2	2台	送風量：7,800m ³ /h 圧縮機：(11.0KW) 送風機：2.2KW 冷房能力：35,500Kcal 暖房能力：37,500Kcal	多目的運動室
空冷ヒートポンプ	AC-3	2台	送風量：4,680m ³ /h	スポーツスタ

プパッケージ			圧縮機：(6.5KW) 送風機：1.5KW 冷房能力：22,400Kcal 暖房能力：23,700Kcal	ジオ
空冷ヒートポン プパッケージ	AC-4	3台	送風量：20,000m ³ /h 圧縮機：(5.5KW) 送風機：0.1KW 冷房能力：22,400Kcal 暖房能力：23,700Kcal	スポーツサロ ン他
空冷ヒートポン プパッケージ	AC-5	1台	送風量：1,980m ³ /h 圧縮機：(3.0KW) 送風機：0.08KW 冷房能力：22,400Kcal 暖房能力：23,700Kcal	健康相談室
空冷ヒートポン プパッケージ	AC-6	2台	送風量：1,260m ³ /h 圧縮機：(2.0KW) 送風機：0.04KW 冷房能力：6,300Kcal 暖房能力：7,500Kcal	会議室1・2
空冷ヒートポン プパッケージ	AC-7	1台	送風量：630m ³ /h 圧縮機：(1.4KW) 送風機：0.02KW 冷房能力：22,400Kcal 暖房能力：23,700Kcal	大会役員室他
空冷ヒートポン プパッケージ	AC-8	1台	圧縮機：(550W) 送風機：15W 冷房能力：2,500Kcal 暖房能力：3,400Kcal	放送室
ガスヒートポン プエアコン	GHP-1	4台	室外機：ガスエンジン 冷房能力：56kw 暖房能力：63kw ガス種：13A 冷媒：R410A 室内機：4台(天井吊下げ型)	2階武道場
排風機	FE-1	1台	多翼型 DS NO4×27,000m ³ /h×30mmAq 200V 5.5KW	PH
排風機	FE-2	1台	多翼型 DS NO3 ^{1/2} ×9,000m ³ /h×30mmAq 200V 3.7KW	PH
排風機	FE-3	1台	ミニシロッコ 200φ×930m ³ /h×5mmAq 100V 100W	空調機械室
排風機	FE-4	1台	ミニシロッコ 200φ×480m ³ /h×5mmAq 100V 200W	ELV機械室
排風機	FE-5	1台	ストレートシロッコ 250φ×400m ³ /h×5mmAq 100V 100W	2階更衣室
排風機	FE-6	1台	ストレートシロッコ 200φ×640m ³ /h×5mmAq 100V 100W	2階便所
排風機	FE-7	1台	ストレートシロッコ 250φ×550m ³ /h×5mmAq 200V 150W	スポーツスタ ジオ
排風機	FE-8	1台	ストレートシロッコ 250φ×2400m ³ /h×20mmAq 200V 1.5KW	多目的運動室
排風機	FE-9	1台	ストレートシロッコ 250φ×3500m ³ /h×5mmAq 200V 0.75KW	2階武道場
排風機	FE-10	1台	ミニシロッコ 200φ×780m ³ /h×5mmAq 100V 200W	男子便所東
排風機	FE-11	1台	ミニシロッコ 150φ×270m ³ /h×5mmAq 100V 75W	大会役員室
排風機	FE-12	1台	ミニシロッコ 200φ×800m ³ /h×5mmAq 100V 200W	男子便所西
排風機	FE-13	2台	ストレートシロッコ 250φ×650m ³ /h×5mmAq 200V 150W	アリーナ床
排風機	FE-14	1台	ストレートシロッコ 100φ×135m ³ /h×5mmAq 100V 20W	3階更衣室

排風機	FE-15	1台	ストレートシロッコ 150φ×385m ³ /h×5mmAq 100V 100W	3階空室
送風機	FS-3	1台	ミニシロッコ 200φ×930m ³ /h×5mmAq 100V 400W	空調機械室
送風機	FS-4	1台	ミニシロッコ 200φ×480m ³ /h×5mmAq 100V 200W	ELV機械室
全熱交換機	LS-1	1台	天吊りダクト型 200φ×470m ³ /h×5mmAq 100V 240W	事務室
デリバントファン	DF-1	4台	ユニット型 300φ×46m ³ /min×150mmAq 200V×2.2KW (動力)	アリーナ上部
消音器	DS-1	8台	ダクト取付型 600×400×1800 (CVMB-30)	
有圧扇	F-1	2台	低騒音型 300φ×1980m ³ /h 100V 50W	
レンジファン	F-2	1台	低騒音型 150φ×560m ³ /h 100V 80W	
天井扇	F-3	2台	インテリア型 150φ×600m ³ /h 100V 90W	
天井扇	F-4	2台	インテリア型 150φ×384m ³ /h 100V 51W	
天井扇	F-5	2台	インテリア型 150φ×264m ³ /h 100V 40.5W	
天井扇	F-6	2台	インテリア型 100φ×135m ³ /h 100V 14W	
天井扇	F-7	1台	清音型 100φ×204m ³ /h 100V 27W	
中間ファン	F-8	2台	普及型 150φ×612m ³ /h 100V 171W	
中間ファン	F-9	2台	普及型 150φ×282m ³ /h 100V 57W	
天井扇	F-10	1台	同時給排型 100φ×135m ³ /h 100V 35W	
パイプファン	F-11	1台	大風量型 100φ×102m ³ /h 100V 3.6W	
パイプファン	F-12	1台	高静圧型 100φ×72m ³ /h 100V 2.2W	
天井扇	F-14	1台	100φ×135m ³ /h (VD-15XW)	

3 衛生設備

項目	記号	台数	規格容量等
上水受水槽 (ポンプ室付き)	T-1	1基	有効水量 19.2m ³ FRP製複合式 角型 6000×2000×2000H 中間間仕切り 屋外
加圧給水装置	P-1	1台	減圧弁圧力一定方式 40φ×350l/min×25m 2.2KW×2台 3φ200V 並列交互運転
ガス瞬間湯沸かし器	GB-1	2基	屋外壁掛け型32号 ガス消費量：62,000Kcal/h
ガス瞬間湯沸かし器	GB-2	1基	元上型5号 ガス消費量：9,650Kcal/h
浄化槽設備		1基	合併処理槽 処理対象人数：360人槽 日平均の水量：56m ³ /Day 沈砂池：0.15m ³ 調整槽：32.85m ³ 曝気槽1：29.7m ³ 曝気槽2：20.06m ³ 沈殿槽：9.35m ³ 消泡ポンプ槽：4.48m ³ 放流ポンプ槽：3.61m ³ 汚泥槽：8.39m ³ 曝気用送風機：2.2KW×1台 攪拌ブローラ：0.75KW×1台 調整ポンプ：0.4KW×2台 放流ポンプ0.25KW×2台 細目スクリーン：0.1KW×1台 消泡ポンプ：0.25KW×1台

4 消防設備

項目	台数	規格容量等
自動火災報知設備	1面	P型1級受信機 (ユニット型 回線：25/30L) 松下電工 (株) BZ-9 受第60-40-2号 主電源：AC100V 予備電源：DC24V (Ni-Cd蓄電池5Ah)

	5個	差動式スポット型感知器
	1個	定温式スポット型感知器
	1 2 2個	光電式スポット型感知器 (2種・3種)
防排煙設備	5台	防火戸自閉用レリーズ
	3台	シャッター自降用レリーズ
誘導灯設備	1基	誘導灯用信号装置
	40台	誘導灯 A級 (14台) B級 (26台)
非常用放送設備		防災アンプ 松下電工 (株) WU-P42
屋内消火栓設備	1組	ポンプユニット 300L/min×43m 5.5KW
	11台	遠隔操作部 P型1級発信器
	1基	消火水槽 7.8m ³ (有効) 消火補給水槽 100ℓ
消火器	30本	A B C粉末10型

5 自動制御装置

項目	台数	規格容量等
中央監視装置	1基	製造：山武ハネウエル株式会社 MLC表示部：6インチモノクロCRT (グリーン) MLC操作部：ショートキー方式 アナランシエーター：LED2灯表示 (赤/緑) 操作機能30点 ① 入出力点数：i 発停出力30点 (含戻り入力) ii 警報状態入力 30点 iii 積算入力 4点 iv 計測入力 15点 v 外部警報出力 1点

6 自動ドア

台数	規格容量等
2台	機種 ドアエンジン：200KDC コントローラー：YCB-DCU (両開き) 製造 寺岡オート・ドアシステム (株)

7 エレベーター設備

台数	規格容量等
1基	常用 (東芝エレベーター) 常用兼車椅子用：停止個所 1階～2階 計2個所 制御方式：VVVF方式 操作方式：方向性乗合全自動方式 容積750kg 戸型式：電動式2枚戸中央開き

別紙1 体育施設器具保守点検業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、体育施設器具の保守点検に関する業務の大要を示すものであるから、実状に応じ本仕様書に記載されていない軽微な事項であっても、機能を発揮するために必要な保守事項は、日常的に点検・手入れ・調整等を実施しなければならない。

2 業務内容

(1) 定期点検

ア 次により、保守点検等を行う。

アリーナ 2回/年（6月・12月）

イ 調整点検内容及び項目

アリーナ

(ア) バasketゴール、バトミントンポール、バレーボールポールの点検・調整・修理

(イ) 修理が必要な場合は、その都度見積書を教育委員会に提出する。

ウ 報告書の提出

作業終了後、保守点検報告書を教育委員会に提出する。

(2) 故障時の点検

体育施設器具故障時は、直ちに技術員を派遣し、所要の点検を行うものとする。

3 点検業務に必要な消耗品等の負担

通常点検調整に使用される機械器具及び材料は、指定管理者の負担とする。

4 修理箇所等

点検の結果、修理を要する箇所を発見した場合は、速やかにその内容を報告する。

別紙2 環境衛生項目別検査等業務仕様書

項目	実施回数	内 容
水 質 検 査	1回／6ヶ月以内	① 1検体（上水） ② 全15項目 一般細菌、大腸菌、鉛、亜鉛、鉄、銅、塩化物イオン、蒸発残留物、PH値、味、有機物等（全有機炭素の量）、硝酸態窒素、亜硝酸態窒素、臭気、色度、濁度、 ただし、鉛、亜鉛、鉄、銅及び蒸発残留物については、水質検査の結果、水質基準に適合していた場合に限り、次回の水質検査においては省略しても差し支えない。
	1回／年 （6月1日～9月30日）	① 1検体（上水） ② 全12項目 クロロホルム、ジブromokクロロメタン、ブromोजクロロメタン、シアン化合物イオン及び塩化シアン、総トリハロメタン、クロロ酢酸、ジクロロ酢酸、トリクロロ酢酸、ブromホルム、ホルムアルデヒド、臭素酸、塩素酸
ねずみ・ 昆虫等 防除作業	生息点検 1回/6ヶ月以内 防除作業 その都度	① ねずみ・昆虫等の発生場所及び侵入経路並びに被害の状況を統一的に点検 ② 点検結果等に基づき、適切に防除措置を講ずること。

別紙3 設備運転管理業務仕様書

1 業務内容

- (1) 点検業務
- (2) 空調運転管理業務
- (3) 設備管理・維持等の業務

2 諸手続

業務責任者届、配属業務要員名簿・職歴書、所有免許状の写し等、教育委員会から要請がある場合には、必要書類を提出すること。

3 業務報告等

(1) 実施計画書

本業務を計画的に実施するため、年間保守点検業務実施計画書を作成し、事前に教育委員会と協議すること。

(2) 記録の分析等

本業務の内容向上のため、電気、水道、ガス等の年間使用計画を作成・提出するとともに、使用量の分析及び検討結果を教育委員会に報告すること。

(3) その他の報告及び連絡

本業務の実施に当たり、次の報告及び連絡を行うこと。

- ア 運転管理及び日常点検等により発見した故障箇所並びに修理箇所の報告及び意見
- イ 作業日誌の提出
- ウ 関係官庁等への諸届出業務の代行
- エ 事故及び非常時における緊急連絡

4 運転管理要員

- (1) 運転管理要員は、経験豊富で設備の運転及び管理を完全に遂行できる技術者であること。
- (2) 運転管理要員の異動はなるべく行わないものとし、やむを得ず変更する場合は、引継ぎ等の時間を十分にとるなど業務に支障がないようにすること。
- (3) 運転管理要員の服務規律等
 - ア 運転管理要員は、服務規律を厳正にし、来館者への対応には十分注意すること。
 - イ 運転管理要員は、所定の被服及び名札を着用するものとし、これに要する費用は指定管理者の負担とする。
 - ウ 運転管理要員は、地震火災等の災害時には十分留意するとともに、各施設で実施する防災訓練に参加すること。

5 消耗品等の購入

本業務の遂行に必要な工具、測定機器及び日常点検用消耗品等並びに事務用、日常生活消耗品等は指定管理者の負担で購入する。

6 業務の概要

(1) 運転内容の種別

- ア 設備機器の運転操作及び監視
- イ 設備機器の維持管理
- ウ 設備機器の法定点検及び建築物衛生管理上の法定検査

- エ 設備に関する非常措置
 - オ 設備機器の測定及び記録
 - カ 照明設備の点灯状態の確認及び球交換
 - キ 官公庁等の検査及び改良工事・点検等の立会い補佐及び報告
- (2) 業務内容の細目
- ア 日常点検

1日に1回以上巡回点検を行い、五感及び付属計器にて調査し機能の良否を判断の上、必要に応じて調整、清掃及び消耗品の交換を行うとともに、1週間に1回の端末給水栓における残留塩素測定を行う。また、業務に附随し危険物の安全管理及び薬剤・機器等の重量物の運搬も行う。
 - イ 定期点検

1月に1回以上設備機器ごとに、計画的に機器停止を行い、工具及び試験計器等を用いて内部の摩耗や機能の良否を判断の上、必要に応じて調整、清掃及び消耗品の取り替えを行う。
 - ウ 臨時点検

必要に応じて臨時の点検を行い、機能の維持又は回復を図る。
 - エ 運転管理

設備の良好な運転状態を維持するため、機器の付属計器、その他の装置を用いて監視、操作及び記録を行う。また、緊急時は適切な措置が施せるよう維持に努める。
 - オ 小修理

運転管理要員の対応可能な範囲で設備機器の復旧を図る。

7 留意事項

- (1) 日常点検及び定期点検の設備項目別点検回数については、別紙施設ごとの点検表のとおりとする。
- (2) 日常点検等の業務を遂行する上で、高所作業となる場合は、これを行わなければならない。
- (3) その他の管理業務
 - ア 関係図面等の保管管理
 - イ 設備機器内容の確認及び機器台帳・稼働実績の整理
 - ウ 消耗品及び予備品の在庫管理
 - エ 事故及び非常時の緊急処置
- (4) 非常時の処置

非常時においては、当該設備の維持管理業務を履行し、業務時間外においても同様とする。
- (5) その他
 - ア 関係図面を会館外へ持ち出す場合は、教育委員会の許可を受けること。
 - イ 業務中の安全及び衛生管理については十分留意するとともに、万一人身事故が発生した場合は指定管理者の責任において処理すること。
 - ウ 本業務に必要な工具、測定機器及び日常消耗品は、指定管理者の負担とすること。

別紙4 設備項目別点検回数仕様書

1 浄化槽設備

月次点検	法定検査
2回	1回

2 消防設備

項目	日常点検	定期点検	
		月次点検	法定検査
自動火災報知設備	—	—	機器点検 1回 総合点検 1回
誘導灯設備	—	—	
消火器設備	—	—	
屋内消火栓設備	—	—	

3 昇降機設備

項目	日常点検	定期点検	
		月次点検	法定検査
エレベーター設備	—	1回	1回

別紙5 衛生設備保守点検業務仕様書

1 受水槽設備

- (1) 水槽の清掃回数は、高置水槽（屋上）、受水槽（屋外）それぞれ年1回とし、利用に影響のない時間に行うこと。
- (2) 清掃点検業務の実施要領は、次のとおりとする。
 - ア 事前に現場を精査して、必要に応じて事前に教育委員会と打合せを行うこと。
 - イ 内部、壁、底部等をブラッシングにより清掃すること。
 - ウ 水槽外部、壁に付着しているゴミ、サビ、カビをブラッシング又は高圧洗浄機により清掃すること。
 - エ 制御電極棒の点検及び清掃をすること。
 - オ ボールタップ等の清掃点検をすること。
 - カ スラッジ等は、完全に槽外へ排出すること。
 - キ 次亜塩素酸水溶液により消毒すること。
 - ク 内部、壁の点検及び水張り後の漏水の有無を確認すること。
 - ケ 清掃を行った後、衛生的な状態で水張りを行うこと。
 - コ 槽内作業は、清潔な作業着、履物、用具を使用すること。
 - サ 不良部品を発見した場合は、適切に取替え又は調整を行うこと。取替えに要する経費のうち、軽微な物については指定管理者の負担とする。
 - シ 作業後、各施設の作業報告書を提出すること。作業報告書には清掃前後の写真を貼付けるものとし、その詳細は清掃前2枚（底部、壁面）、清掃中・清掃後・消毒中各2枚（清掃前と同じ箇所）の8枚とする。
- (3) 契約期間内は本設備に異常が発生した際は、技術員が迅速に対応すること。

2 浄化槽設備

- (1) 浄化槽法に基づき合併処理浄化槽1基の保守点検を実施する。
- (2) 清掃点検業務の実施要領は、次のとおりとする。
 - ア 事前に現場を精査して、本仕様に基づき適切に行うこと。
 - イ 消毒液の薬剤が減少した際は、指定管理者の負担で補充を行うこと。
 - ウ 維持管理業務内容

業 務 内 容		回 数
施設の保守点検（年1回の法定検査を含む。）		25回/年
機械類、計測器類の調整、補修		随時
消毒剤の補充、注入		随時
放流水の水質検査及び保健所への提出		2回/年
水質検査	COD	10回
	窒素	1回
	リン	1回
汚泥の引き抜き（年間：約12m ³ ）、調整		2回/年

別紙6 エレベーター保守点検業務仕様書

1 対象機器

常用エレベーター 1基

2 業務の内容

毎月1回技術員又は監督技術者を派遣し、昇降機を便宜調整し安全かつ良好な運転状態に保つよう、メンテナンス仕様書に基づき作業を実施するものとする。

- (1) メンテナンス仕様書に定められた修理又は取り替え工事は、必要と認められた場合に行うものとし、その範囲は昇降機を通常使用する場合に当然生じる摩耗及び損傷に限るものとする。
- (2) 不時の故障の際、速やかに技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。
- (3) 次の各号は、本契約に含まないものとする。
 - ア 昇降かご、かご床タイル、各階出入り口戸、三方枠、敷居、意匠部品等の塗装、メッキ直し、修理、取り替え及び清掃
 - イ 前項の修理又は取り替え工事に必要な建築関係工事
 - ウ 諸法規の改正又は官公署の命令若しくは要求による設備の改修又は新規付属物追加に関する工事
- (4) 全ての作業は、請負者の就業時間内に行うものとし、就業時間外に行われる場合は本仕様書に含まないものとする。ただし、昇降機故障の場合はこの限りではない。
- (5) 毎年1回建築基準法による昇降機の定期検査に立ち会うものとし、検査受検法定諸事項に要する費用は指定管理者の負担とする。

3 メンテナンス仕様書

分類		機器又は装置
機械 室 関 係	受電盤制御盤	1 受電盤
		2 制御盤のスイッチ、リレー、リード線及びその他の部品
		3 階床選択器のスイッチ、リレー、及びその他の部品（スチールテープ含む）
		4 調速機（軸受け及びその他の部品）
		5 電気配線一式（電線引き込み線除く）
	電動機発電機	1 電動機（巻線、軸受け、整流子を含む）
		2 電動発電機（巻線、軸受け、整流子を含む）
	巻上機	1 ウォームギア、スラストベアリング
		2 巻き上げ機軸受け
		3 ブレーキの巻線、シューライニング及びその他の部品
		4 トラクションシーブ及びその他のシーブ
		5 前項のシーブ軸受け
		6 各部オイルシール及び防震ゴム
	かご関係	1 かご上シーブ及び軸受け
		2 かごガイドシュー又はローラーガイド
		3 かご非常止め装置（非常止めロープも含む）
		4 かご操作盤内部品
		5 ドアマシン装置及び部品
6 かご戸スイッチ、セーフティーシュー及び部品		
7 かご戸ハンガーの部品（かご戸シュー含む）		
8 かご内位置表示灯及びホール及び表示灯その他の部品		

	9 ファン又は送風機の部品 10 かご室内照明器具（蛍光管、電球を含む） 11 連絡装置及び部品（ケーブル含む） 12 非常ベル、ブザー及び部品（電池含む）
乗場関係	1 乗場ボタン及び部品 2 乗場方向表示等、コング及び部品 3 乗場位置表示灯の部品 4 乗場戸クローザー及び部品 5 乗場戸インターロック及び部品 6 乗場戸ハンガー及び部品（戸のシュー含む） 7 リタイアリングカム装置及び部品
昇降路内装置	1 巻上用ロープ及び調速機ロープ、同張り車 2 コンペンセーティングロープ、チェーン 3 テールコード 4 リミットスイッチ及び部品 5 着床スイッチ及び部品 6 減速スイッチ及び部品 7 終端階減速停止スイッチ及び部品 8 つり合いおもりシーブ、頂部引返しシーブ及びコンペンセーティングシーブ 9 前項の軸受け 10 緩衝器（油圧又はコイルバネ形）及び部品 11 ガイドレール給油器及び部品 12 ロープ弛緩スイッチ、ロープ渦巻スイッチ及び部品

別紙7 空調設備保守点検業務仕様書

1 空冷パッケージエアコン保守点検

(1) 点検回数

冷暖切替時に各1回

(2) 点検内容

ア 屋外機、室内機のフィンの外観点検

イ 室外機、室内機の発錆状態、取り付け具合の点検

ウ 冷媒配管のガスリークテスト

エ 制御回路の機能点検（端子部の締め付け、電流測定、絶縁抵抗測定）

オ ドレンパン、ドレン配管口の点検清掃

カ 運転状態の点検（吹きだし温度、風量及び異音・振動等）

キ ガス管、液管の圧力測定又は温度測定

2 空調機のフィルター交換洗浄

(1) 交換回数

冷暖切替時及びシーズン中間期に交換（4回／年）

(2) 作業内容

空調機のフィルターを取り外し洗浄を行う。このとき、空調機の吹きだし及び吸い込み口の塵を中性洗剤を使用しタオルにより拭き取り清掃を行う。

別紙8 その他設備等点検等業務仕様書

1 消防設備

この点検は、消防法第17条の3の3、「消防法施行規則の規定に基づき消防設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検結果について様式（昭和50年消防庁告示第3号）」、「消防用設備等の点検基準及び消防設備点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年消防庁告示第14号）」及び建築基準法に基づいて実施する。

- (1) 点検回数は、機器点検を1回（5月）、総合点検を1回（11月）とする。
- (2) 点検中は、各点検項目の写真を撮影し、写真帳を消防設備点検結果報告書とは別に提出すること。
- (3) 不時の故障の際は、速やかに技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。

2 高窓・排煙窓設備

この点検は、排煙窓の開閉動作が常用時及び非常時に良好に行われる事を目的とする。

- (1) 点検内容は、次のとおりとする。なお、軽微な異常を発見した場合は現状復帰を行うこと。

操作系統	① 操作表示 ② 押しボタンスイッチ ③ ビス・ナットの締付状態 ④ 機構部の注油、清掃
伝達系統	① ワイヤロープの磨耗状態 ② 転向滑車の回転状態 ③ ビス・ナットの締付状態
窓周り系統	① 滑車の回転状態 ② ステイダンパーのガス圧、作動状態 ③ ビス・ナットの締付状態 ④ 機構部の注油、清掃

- (2) 不時の故障の際は、速やかに技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。

別紙9 機械警備業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、警備の概要を示すものであるから、実状に応じ本仕様書に記載されていない事項であっても、状況により必要と認められる事項は、実施するものとする。

2 目的

総合体育館の管理における警備体制を強化し、不法侵入や火災等の早期発見に努める。

3 警備項目、時間

- (1) 警備項目は、不法侵入、火災等の異常とする。
- (2) 警備時間は、警備開始操作により警備機器が警戒状態（セット）になった時から解除状態（リセット）になった時までとする。ただし、火災については、24時間（終日）とする。

4 消防隊による入口扉等の破損

消防隊出動時における消防隊による入口扉等の破損損害については、損害賠償を請求しないものとする。

5 緊急連絡者の指定

- (1) 指定管理者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を機械警備の受託者に交付すること。
- (2) 上記緊急連絡者を変更した時は、遅滞なくその都度変更した名簿を、受託者に交付すること。

6 留意事項

- (1) 必要に応じ教育委員会の緊急連絡先に連絡し、出動の要請を行うこと。
- (2) 火災発生時は、直ちに教育委員会の緊急連絡先に連絡し、必要な措置の要請を行うこと。
- (3) リセット時に、電池切れ等の異常情報を受信した場合は、教育委員会の緊急連絡先に連絡し、必要な措置の要請を行うこと。
- (4) 機械警備の受託者から警備の概要を記録した所定の日誌により報告を受けること。
- (5) 機械警備の契約を解除したときは、機械警備の受託者に対し、速やかに取り付けた警備用機械器具を取り外させ、建物等を現状に復帰させること。
- (6) 本仕様書に定めのない次項について、必要のある時は協議のうえ定めるものとする。

7 警備機器明細

品名	型式	数量
非常通報用送信機	KFC-503	1台
カードリーダー	OT-404	1台
回路試験器	SLC-10	1台
直流電源装置	PS-122	3台
熱線感知器（立体）	SX-12W(J)	28個
熱線感知器（平面）	SX-20N	2個
シャッターセンサー	NR-1M	1個

別紙10 樹木等管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、業務の大要を示すものであるから、作業遂行に当たっては、関係法令、維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、本仕様書に記載されていない事項であっても、管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 業務内容

敷地内の樹木等について、剪定・消毒作業等を行い、施設の美化に努めるとともに、環境衛生上良好な状態を保ち業務に支障のないように施設を維持することを目的とする。

3 業務体制

(1) 人員

作業に必要な人員を常に確保する。

(2) 資格

樹木等の知識を十分有している者で、健康な者とする。

4 業務範囲

(1) 樹木管理の業務範囲は、次の一覧表のとおりとする。

(2) 管理の実施に当たっては、事前に業務計画書を提出すること。また、業務終了後は、報告及び確認を行うこと。

樹木一覧表

区 分	本数・面積	年間作業内訳
高木 幹周～60cm	30本	剪定1回、薬剤散布1回
高木 幹周60 cm～120cm	8本	剪定1回、薬剤散布1回
中木 樹高60 cm～100 cm	1本	剪定1回、薬剤散布1回
中木 樹高200 cm～300 cm	50本	剪定1回、薬剤散布1回
寄せ植え	300平方メートル	剪定6回、薬剤散布1回

(3) 樹木等管理業務取扱要領

ア 作業実施に当たっては、施設利用者の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、剪定、刈り込み、草刈、控え木撤去の樹木の育成や生育に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。

イ 教育委員会は、作業中に起こった事故等についての責任は一切負わないものとする。

ウ 関係官庁、団体に対して、検査報告書等の提出の必要がある場合は、責任を持って履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。

エ 防除作業の内容は、次のとおりとする。

① 高木防除薬剤は、樹幹打設式カプセルとする。

② 中木薬剤散布における薬剤は、マラソン乳剤及び展着剤とする。ただし、薬剤は1,000倍液とする。

③ 上記以外の薬剤を使用する場合は、教育委員会の承認を得て使用すること。

オ 除草剤は使用してはならない。

カ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。

キ 剪定・除草等で発生した草木等は、適切に処分すること。

ク 全ての作業において、危険防止のため作業エリアをバリーケート等で囲い作業中である事を明示すること。

別紙11 清掃業務仕様書

1 適用

本仕様書は、屋内定期床清掃及び屋外定期窓ガラス清掃に適用する。

2 定期清掃回数

- (1) 屋内定期床清掃 毎月（カーペット洗浄1回/年）
- (2) 屋外定期窓ガラス清掃 2回/年

3 用語の定義

本仕様書において、業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために教育委員会との連絡調整を行う者で、現場における指定管理者の責任者をいう。

4 負担の範囲等

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、水道等の使用にかかる費用は、町の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材、薬剤等の消耗品は、指定管理者の負担とする。
- (3) 業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

5 業務の記録

- (1) 教育委員会と協議した結果について記録を整備する
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、教育委員会と協議の上、省略することができる。
- (3) 業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、教育委員会から請求された場合は、提出又は提示する。

6 業務現場管理

- (1) 業務管理
業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
- (2) 火気の取扱い
作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ教育委員会の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

7 業務の実施

- (1) 業務担当者
ア 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
イ 法令により作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。
- (2) 教育委員会の立会い
作業に際して教育委員会の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

8 業務に関する廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、指定管理者の負担とする。

9 作業用仮設物及び持込み資機材等

- (1) 作業用足場等

ア 足場、仮囲い等は、指定管理者の負担とする。

イ 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱その関係法令に等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

(2) 持込み資機材の残置

指定管理者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、教育委員会の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は指定管理者の責任において行う。

10 屋内定期床清掃

(1) 弾性床

ア 除塵

① 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵

隅は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

② 真空掃除機を併用する除塵

隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。

イ 水拭き

① 部分水拭き

汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。

② 全面水拭き

床全面をモップで水拭きをする。

ウ 補修

① 空バフイング

汚れが目立つ床面は、パット（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。

② スプレーバフイング

(ア) 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パット（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。

(イ) 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。

エ 洗浄

① 表面洗浄

(ア) 椅子等の軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

(イ) 床面の除塵を行う。

(ウ) 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。

(エ) 洗浄用パット（赤）を装着した床磨き機で、被膜表面の汚れを洗浄する。

(オ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚れ除去する。

(カ) 2回以上水拭きを行い、汚水や洗浄分を除去した後、十分に乾燥させる。

(キ) 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。

(ク) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

② 剥離洗浄

(ア) 剥離用パット（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。

- (イ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- (ウ) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。
- (エ) 床表面を中和するため、床磨き機で水洗いをする。
- (オ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- (カ) 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。
- (キ) 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。
- (ク) 樹脂床維持剤の塗布回数は3回塗りとする。

(2) 硬質床

ア 除塵

弾性床に準じる。

イ 水拭き

弾性床に準じる。

ウ 補修

弾性床に準じる。

エ 洗浄

① 表面洗浄

弾性床に準じる。

② 剥離洗浄

弾性床に準じる。

③ 一般床洗浄（床保護材なし）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行う。

(イ) 床面の除塵を行う。

(ウ) 床面に適正に希釈した表面洗浄洗剤をむらのないよう塗布する。

(エ) 洗浄用パット又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

(オ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

(カ) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

(キ) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

(3) 繊維床

ア 除塵

① 真空掃除機で吸塵する。

② 床表面の粗ゴミをカーペットスーパードで回収して除塵する。

イ しみ取り

しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いてしみを取る。

ウ 補修

バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。

エ 洗浄

カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

11 屋外定期窓ガラス清掃

(1) 作業資格者

ア 2m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

イ ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。

(2) 作業内容

ア ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。

イ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

ウ ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。

なお、熱線反射ガラスは金属皮膜が施されているため、窓用スクイジー等で傷をつけないように作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗淨液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も、同様にして行う。

別紙11-1 清掃箇所基準表

1 屋内床

階	部屋名	床材	面積 (㎡)	回数
1階	風除室	石質タイル	12.0㎡	6
	エントランスホール	長尺シート	332.0㎡	6
	下足コーナー	長尺シート	12.5㎡	6
	スポーツサロン	カーペット	130.0㎡	1
	自販機コーナー	長尺シート	4.8㎡	6
	事務室A	長尺シート	83.6㎡	6
	事務室B	カーペット	47.2㎡	1
	書庫	長尺シート	13.2㎡	6
	印刷室	長尺シート	7.4㎡	6
	湯沸	長尺シート	4.0㎡	6
	更衣室	長尺シート	5.2㎡	6
	多目的運動室	長尺シート	352.0㎡	6
	休憩コーナー	長尺シート	14.0㎡	6
	器具庫	長尺シート	25.8㎡	6
	競技室アリーナ			
	役員選手コーナー	長尺シート	40.4㎡	6
	男女更衣室	長尺シート	57.8㎡	6
	更衣室内シャワー室	磁気タイル	14.4㎡	6
	放送室	カーペット	15.5㎡	1
	器具庫	Pタイル	187.9㎡	6
	大会役員室	長尺シート	24.8㎡	6
	ミーティング室	長尺シート	24.8㎡	6
	託児室	長尺シート	9.6㎡	6
	会議室A	長尺シート	31.8㎡	6
	会議室B	長尺シート	31.8㎡	6
	救急医務室	長尺シート	5.0㎡	6
	職員玄関	磁気タイル	2.6㎡	6
	西ホール	磁気タイル	20.0㎡	6
	男女便所A	磁気タイル	33.6㎡	6
	男女便所B	磁気タイル	23.2㎡	6
	身障者便所	長尺シート	4.2㎡	6
	会議室前廊下	長尺シート	22.8㎡	6
	男女更衣室前廊下	長尺シート	36.9㎡	6
	2階	スポーツギャラリーホール	長尺シート	152.0㎡
スポーツスタジオ		カーペット	199.6㎡	1
スポーツスタジオ控え室		長尺シート	38.4㎡	6
スポーツスタジオ控え室		長尺シート		6
武道場				
踏込廊下		長尺シート	9.0㎡	6
アリーナ観覧席		長尺シート	301.6㎡	6
ランニングコース		長尺シート	458.0㎡	6
男女便所		磁気タイル	25.7㎡	6

3階	弓道場踏込前室	長尺シート	8.0m ²	6
	廊下	長尺シート	40.8m ²	6
階段	A	長尺シート	55.7m ²	6
	B	長尺シート	21.6m ²	6

2 屋外窓ガラス

区 分	面積 (m ²)	回 数
外側	2,128.0m ²	4
内側	1,050.0m ²	4

再委託 (変更等) 承認申請書

東 郷 町 長 様

受託者 住 所

名 称 ⑩

施設管理業務 (指定管理料 円 (税込み)) に関し、下記とおり業務の一部を再委託したいので、仕様書第8(2)の規定に基づき承認申請いたします。

項 目	申請内容
再委託予定者の名称及び住所	記載例 T O G O株式会社 〒470-0162 愛知県愛知郡東郷町大字春木字羽根穴 1234
再委託予定者の設立年月	昭和55年5月設立
再委託予定者の担当技術者 (資格)	東郷太郎 (R C C M)
再委託する業務内容	上記業務の小構造物設計計算、図面作成 (へ面、縦断、横断、小構造物詳細図) 及び数量計算
再委託する業務の契約金額 (予定) 見積書を添付すること。 ※申請が承認され、再委託契約の締結後は 契約書 (写) を提出すること。	〇〇千円 (契約金額に対する比率〇〇%)
再委託する理由及び必要性	小構造物設計計算、図面作成を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。
再委託予定者を選定した理由	〇〇株式会社は、平成〇〇年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算を中心として業務を行ってきた。この間、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数あり、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に期待ができるため。

再委託 (変更等) 承認通知書

[受託者]

住 所

氏 名 様

東郷町長 井 俣 憲 治

令和 年 月 日付けで申請のあった下記委託業務の再委託について、仕様書第8(2)の規定に基づき、承認したので通知します。

委託業務の名称	
再委託する業務内容	
再委託先の 名称及び住所	
承認の条件	(必要に応じて発注者が条件を付した場合、その内容を記載する。)

別紙14 リスク分担表

リ ス ク				負担者	
種類	項目	NO	内 容	町	指定管理者
経済リスク	物価の変動	1	物価の変動に伴う経費の増		○
	金利の変動	2	金利の変動に伴う経費の増		○
	資金調達	3	運転資金等の確保によるもの		○
制度リスク	税制の変更	4	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○	
		5	一般的な税制の変更によるもの		○
		6	租税公課の改定に伴う経費の増		○
	法令の変更	7	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	
		8	一般的な法令等の変更によるもの		○
	許認可の取得	9	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
10		町の単独申請に係る許認可取得	○		
社会リスク	地域住民への対応	11	管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
		12	上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	
	環境の保全	13	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
	第三者への賠償	14	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
		15	管理業務上の瑕疵による損害		○
政治・行政リスク	政治・行政的理由による業務変更・停止	16	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入減	○	
労災リスク	労務災害	17	業務従事者の労務災害等		○
債務不履行リスク	債務不履行	18	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
再委託リスク	再委託による損害	19	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
不可抗力リスク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの	20	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△ (協議)
		21	事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	△ (協議)	○

	できない自然的又は人為的な現象)				
申請・協定 リスク	書類の誤り	22	町作成書類（募集要項及び業務基準書等）の誤りによるもの	○	
		23	指定管理者作成書類（申請書及び事業計画書等）の誤りによるもの		○
	申請費用	24	申請に係る費用の負担		○
	協定書の誤り	25	協定書の誤りによるもの	△ (協議)	△ (協議)
準備 リスク	準備行為	26	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為		○
	業務開始の遅延	27	町の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
		28	指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○
維持管理 リスク	施設・設備の改修（現状変更）	29	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○	
		30	サービス向上のための改修（現状変更）		○
	施設・設備・備品の損害（1件につき）	31	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
		32	管理業務上の瑕疵による損害		○
施設運営 リスク	需要変動	33	不可抗力等による利用者の急激な減少		△ (協議)
		34	上記以外の事由による利用者の減少		○
	利用者への対応	35	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
		36	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
	資料等の損害（1件につき）	37	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1万円未満）		○
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1万円以上）	○	
		39	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
		40	管理業務上の瑕疵による損害		○
	セキュリティ	41	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	○	
		42	管理業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生		○

自主事業 リスク	自主事業の実 施	43	自主事業実施に伴い発生が想定さ れるリスク		○
業務修了 リスク	原状回復	44	指定期間の終了又は指定の取消し に伴う管理物件の原状回復に伴う もの		○
	業務引継ぎ	45	指定期間の終了又は指定の取消し に伴う業務引継ぎ		○
	撤収	46	指定期間の終了又は指定の取消し に伴う撤収費用		○