

東 郷 町 体 育 施 設

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、業務時間及び休業日	
1	利用時間	1
2	業務時間	2
3	休業日	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 名称及び所在地及び面積…………… 8

別紙関係

別紙 1 愛知池運動公園日常管理業務仕様書…………… 9

別紙 2 愛知池運動公園管理棟機械警備業務仕様書…………… 10

別紙 3 衛生設備保守点検仕様書…………… 11

別紙 4 草刈り等業務仕様書…………… 13

別紙 5 再委託承認申請書…………… 14

別紙 6 再委託承認通知書…………… 15

別紙 7 リスク分担表…………… 16

別紙 8 境川緑地公園草刈工平面図…………… 19

# 東郷町体育施設業務仕様書

## 第1 目的

本仕様書は、東郷町体育施設（以下「体育施設」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) 体育施設は、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

体育施設の管理業務の実施に当たっては、東郷町体育施設の設置及び管理に関する条例（昭和50年東郷町条例第23号）、東郷町体育施設管理規則（昭和50年東郷町教育委員会規則第4号）、東郷町都市公園条例（昭和54年東郷町条例第11号）、東郷町都市公園条例施行規則（昭和61年東郷町規則第7号）、東郷町ふれあい広場の設置及び管理に関する条例（平成2年東郷町条例第3号）及び東郷町ふれあい広場の管理及び運営に関する規則（平成2年東郷町規則第5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

体育施設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、業務時間及び休業日

各施設の利用時間、業務時間及び休業日は、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

#### (1) 東郷町民運動広場

- |   |             |                 |
|---|-------------|-----------------|
| ア | 4月から10月まで   | 午前6時から午後7時まで    |
| イ | 11月から翌年3月まで | 午前8時30分から午後5時まで |

#### (2) 愛知池運動公園運動場

- ア 4月から10月まで 午前6時から午後7時まで
- イ 11月から翌年3月まで 午前8時30分から午後5時まで
- (3) 愛知池運動公園野球場
  - ア 4月から10月まで 午前6時から午後7時まで
  - イ 11月から翌年3月まで 午前8時30分から午後5時まで
- (4) 愛知池運動公園野球場夜間照明施設
  - ア 4月から10月まで 午後7時から午後9時まで
  - イ 11月から翌年3月まで 閉鎖
- (5) 愛知池運動公園テニスコート
  - ア 4月から10月まで 午前6時から午後7時まで
  - イ 11月から翌年3月まで 午前7時から午後5時まで
- (6) 境川緑地公園第1多目的広場及び第2多目的広場
  - ア 4月から10月まで 午前6時から午後7時まで
  - イ 11月から翌年3月まで 午前8時30分から午後5時まで
- (7) ふれあい広場ゲートボール場
  - ア 4月から10月まで 午前6時から午後6時まで
  - イ 11月から翌年3月まで 午前8時から午後4時まで
- 2 業務時間（愛知池運動公園のみ）
  - (1) 4月から10月まで 午前8時30分から午後6時まで
  - (2) 11月から翌年3月まで 午前8時から午後4時まで
- 3 休業日
  - 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) 体育施設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) 管理業務等には、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 町への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、町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 体育施設・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配布し、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
- (4) 施設管理及び備品管理等に関する業務
  - ア 愛知池運動公園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 設備、備品等各種保守点検の立会検収
  - オ 燃料等の発注及び検収
- (5) 警備に関する業務
  - ア 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。なお、愛知池運動公園管理棟については、別紙2の業務仕様書に基づき機械警備を行う。
  - イ 休業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」等に基づき、適切に対応する。
  - 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  
体育施設の全ての施設・設備にわたって建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行い、施設利用者が快適に利用できるよう常に清潔な状態を維持するとともに、施設利用者の支障とならないように十分配慮する。
- (8) ごみ処理に関する業務  
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、除草等に関する業務

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、関係法令等に基づき適切に処分すること。

4 運營業務の内容

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 迷子、拾得物、遺失物の搜索、保管、引渡し

イ ポスター等の掲示・積置き等

ウ 火災報知器作動時の対応

(2) 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生じた場合は、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) 体育施設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) 体育施設を定期的に巡回すること。
- (9) 接客対応、障がい者等に対する補助、電話対応、苦情対応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・施錠を確実にすること。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) 指定管理者が体育施設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5）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)の承認を求めるための書面には、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

体育施設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（愛知池運動公園野球場利用料金のうち、夜間照明施設の利用料金相当額（夜間に使用した場合の利用料金から昼間に使用した場合の利用料金を除いた額）（以下「夜間照明施設利用料金相当額」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、体育施設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、修繕料及び施設利用料減免額（附属設備等利用料金は除く。）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、夜間照明施設利用料金相当額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) 条例別表に定める体育施設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、夜間照明施設利用料金相当額を除く。
- (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

体育施設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) 教育委員会が施設の管理のため必要であると判断し、指定管理者に購入又は調達を指示した物品の所有権は、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。

(3) 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。

(4) 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、障害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、教育委員会から体育施設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（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、体育施設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、誠意をもって報告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 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）
- イ 管理業務の実施状況報告書
- 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 管理施設の利用状況集計表
- 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) 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ものとする。

別表1 名称、所在地及び面積

名 称	所 在 地	面 積
東郷町民運動広場	愛知県愛知郡東郷町大字春木字千子551番地1	17,701㎡
愛知池運動公園	愛知県愛知郡東郷町大字諸輪字百々51番地236	55,806㎡
境川緑地公園	愛知県愛知郡東郷町大字諸輪字福田及び仲田地内	29,159㎡
第1多目的広場	愛知県愛知郡東郷町大字諸輪字福田地内	(内 15,450㎡)
第2多目的広場	愛知県愛知郡東郷町大字諸輪字仲田地内	(内 6,880㎡)
東郷町ふれあい広場 ゲートボール場	愛知県愛知郡東郷町大字春木字申下地内	2,637㎡

## 別紙1 愛知池運動公園日常管理業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、日常管理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

愛知池運動公園の設置目的を十分に理解し、常に善良な管理者の注意をもって実施することにより、適切な水準にすること。

### 3 業務内容

#### (1) 管理体制の確保

- ア 以下の業務に支障のないように管理組織を整え管理要員を配置し、業務にあたること。
- イ アのための組織体制を保持し、職員の育成及び管理に必要な研修を実施すること。
- ウ 管理責任者を配置すること。

#### (2) 管理業務内容

- ア 利用者の接遇
- イ 施設の管理
  - なお、業務時間中は、指導員1名を常駐する。
- ウ 要望及び苦情の報告
- エ 全ての利用者が安全で、気持ちよく利用できるよう創意工夫した指導とサービスの実践
- オ ルール及びマナーを守らない利用者への対応
- カ 機器の日常点検・清掃等
- キ 事故などによる緊急時の対応
- ク 利用台帳の整理及び管理
- ケ その他、教育委員会に対し必要な連絡及び報告

## 別紙2 愛知池運動公園管理棟機械警備業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、警備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

愛知池運動公園管理棟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-08「H」	1台
カードスイッチ	CAD-1	1台
熱線感知器（立体）	SX-12W（J）	7個
感熱（差動）感知器	BV-42208K	4個
感熱（定温）感知器	BV-41218K	1個
警報ベル	BL-1120	1個

別紙3 衛生設備保守点検仕様書

1 愛知池運動公園受水槽設備

- (1) 水槽の清掃回数は、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) 町民運動広場

- ア 浄化槽法に基づき合併処理槽1基を下表の内容により作業を実施する。
- イ 清掃点検業務の実施要領は、次のとおりとする。
  - ① 事前に現場を精査して、本仕様に基づき手落ちのないように、教育委員会と打ち合わせをすること。
  - ② 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。
  - ③ 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。）	6回/年
水質検査 5項目	1回/年
汚泥引抜き（約20m <sup>3</sup> ）、調整	1回/年

- ④ 契約期間内は、本設備に異常が発生したときは技術員により迅速に対応すること。

(2) 愛知池運動公園

- ア 浄化槽法に基づき合併処理槽1基を下表の内容により作業を実施する。
- イ 清掃点検業務の実施要領は、次のとおりとする。
  - ① 事前に現場を精査して、本仕様に基づき手落ちのないように、教育委員会と打ち合わせをすること。
  - ② 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。

③ 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。）	12回/年
水質検査 5項目	2回/年
汚泥引抜き（約9 m <sup>3</sup> ）、調整	1回/年

④ 契約期間内は、本設備に異常が発生したときは技術員により迅速に対応すること。

(3) 境川緑地公園（第1多目的広場・第2多目的広場）

ア 浄化槽法に基づき第2多目的広場側合併処理槽1基を下表の内容により作業を実施する。

イ 清掃点検業務の実施要領は、次のとおりとする。

① 事前に現場を精査して、本仕様に基づき手落ちのないように、教育委員会と打ち合わせをすること。

② 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。

③ 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。）	3回/年
水質検査 5項目	1回/年
汚泥引抜き（約2 m <sup>3</sup> ）、調整	1回/年

④ 契約期間内は、本設備に異常が発生したときは、技術員により迅速に対応すること。

ウ 第1多目的運動広場側簡易トイレの必要な汚泥の汲み取りを年3回行うこと。

## 別紙4 草刈り等業務仕様書

### 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

敷地内の草刈り、植栽剪定、清掃作業等を行い、施設の美化に努めるとともに、環境衛生上良好な状態を常に保ち、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 業務範囲等

(1) 境川緑地公園の業務範囲は、別紙に示す範囲とする。

(2) 草刈り業務の実施に当たっては、事前に業務計画書の提出すること。また、業務終了後は、その都度報告及び確認を行うこと。

#### (3) 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 作業のため施設内の物品等を移動する場合は、損傷のないように取扱い、作業終了後は元の位置に復するものとする。

エ 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。

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、関係法令等に基づき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ことを明示すること。



## 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 (管理委託料 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	<b>記載例</b> TOGO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 (RCCM)
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7 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		○