

(仮称) 生駒市北部スポーツセンター施設維持管理業務仕様書 (野球場)

「(仮称) 生駒市北部スポーツセンター管理運営業務仕様書 (総括)」に定めるとおり、(仮称) 生駒市北部スポーツセンターの野球場における施設の維持管理業務の業務内容及び業務水準については、本仕様書によるものとする。

1 基本的事項

本仕様書のほか、「建築保全業務共通仕様書 (最新版)」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考に、下記の点に留意しつつ、施設の維持管理業務を遂行すること。

- ① 施設が有する機能及び性能等を有すること。
- ② 合理的かつ効率的な維持管理に努めること。
- ③ 経年劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

2 業務範囲

野球場を範囲とする。

3 清掃業務

(1) 業務内容

業務内容は、本仕様書により行うものとする。ただし、作業に不十分な点があると甲が認めた場合は、甲の指示に従い完全な清掃を行うものとする。

(2) 清掃作業内容

次の各作業を実施する。清掃回数等の条件は、指定管理者が状況に応じて適切に設定すること。なお、イベント時など、近隣道路等の清掃を行うこと。

- ① 開場前に本体及び付帯施設の清掃を行うこと。特に落葉時期は、場内を中心に清掃を行うこと。
- ② ベンチ、手すりの清掃を随時行うこと。

(3) 清掃業務員

- ① 日常清掃の清掃業務員の人員は、概ね 1 名とする。
- ② この業務に従事する業務員の氏名、年齢、住所等を記載した写真添付の経歴書を教育委員会に提出し、その承認を得なければならない。
- ③ 清掃業務員は、教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めた規定の服装及び名札を指定管理者の負担で着用し、作業員であることを明確にしなければならない。また、常に清潔な服装や身だしなみに心掛けるものとする。

- ④ 利用者及び職員等からの問い合わせには、親切・丁寧な対応を心掛けて、相手に対し不快感を与えないように配慮すること。
- ⑤ 清掃業務員の休憩等は教育委員会の指定した場所で行うものとする。
- ⑥ 清掃業務員は、清掃機械器具等の使用に必要な訓練を十分行い、作業中における事故及び建物、備品等の損傷防止には十分注意すること。
- ⑦ 施設従事者は、上記業務を、利用者サービス業務等の従事者と兼務することができる。

(4) 清掃計画及び業務実施報告書

- ① 指定管理者は、清掃実施計画書及び工程表を事前に担当者と協議の上作成し、教育委員会に提出してその承認を得るものとする。
- ② 指定管理者は、業務実施報告書を教育委員会に提出し、確認を受けなければならない。

(5) 清掃作業上の注意事項

- ① 指定管理者は、本仕様書に定める業務を行うに際し、職員の業務に支障をきたさないよう能率的に行うとともに、職員及び利用者等の安全を確保するための措置を講じるものとする。
- ② 場内を見回り、目視により施設及び設備の異常や損傷、危険箇所及びごみの有無を確認し、対応すること。
- ③ 清掃用具、資材等は指定された場所で管理し、いつでも必要なものが使えるよう常に整理整頓しておくこと。また、清掃作業に直接使用する機械器具及び材料等以外の物品を施設内に搬入しないこと。
- ④ 紙くず等の収集に際しては、美観を考慮した適当な容器(器具)を使用すること。
- ⑤ 清掃作業中において建物・備品等に損傷を与えた場合、又は建物・備品が破損しているのを発見したり不審者や不審な物品を発見した場合は、直ちに指定管理者に報告し、その指示に従うとともに、指定管理者は速やかに教育委員会に報告すること。
- ⑥ 取り集めた紙くず等は、教育委員会の指定する方法に従って分別し、所定の集積場に搬出すること。なお、搬出の際、塵埃を飛散させることなく、回収後における集積場については常に美化に努めること。
- ⑦ 清掃作業終了後は、扉等の施錠、火元を確認し、火災及び盗難の発生を防ぐようにすること。

4 警備業務

秩序保持及び安全対策のため、利用者の安全確保と施設の円滑な運営に寄与する。

(1) 実施内容

- ① 盗難、放火、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ② 不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ③ ビラ貼り禁止、許可以外の物品販売規制、避難経路の確保、誘導體制確認、指示
- ④ 郵便物の安全な受取及び不審物の有無の確認
- ⑤ 定時巡回は 1 日 1 回以上とする。
- ⑥ その他警備に付随する業務
 - ア 事故発生時における関係者への通報連絡
 - イ 防犯灯の点灯、消灯の確認
 - ウ 美観の保持

(2) 警備員

- ① この業務に従事する警備員の氏名、年齢、住所等を記入した写真添付の経歴書を教育委員会に提出し、その了承を得なければならない。
- ② 指定管理者の承諾を得た常時清潔かつ適正な服装を指定管理者の負担において着用させること。
- ③ 設備の異常時等の緊急措置及び簡易な設備補修用ができること。
- ④ 自動車による利用者が多いことから交通整理、誘導等に熟練していること。
- ⑤ 施設従事者は、警備業務を利用者サービス等の従事者と兼務することができる。

(3) 業務上の注意

- ① 火災等緊急事態が発生した場合、初期消火、避難誘導、その他の人的物的被害を最小限に止めるため、迅速に適切な処置を講ずること。夜間・休日等状況によっては、消防署、警察署等関係機関に連絡すること。また、速やかに教育委員会に連絡すること。
- ② 日常の勤務体制は厳正にし、またその責任を十分に自覚して業務遂行に努めること。
- ③ 常に言語動作に注意し、利用者等に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 緊急連絡先を掲示して、緊急時には速やかに連絡が可能であるようにしておくこと。
- ⑤ 管理規則を常備し、十分に熟知しておくこと。
- ⑥ 昼間時については、現在警備業務に含まれている業務の一部又はすべてを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とする。

5 設備保守点検管理業務

指定管理者は、設備を常に最良の状態に維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性を配慮すること。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれらに関連する電力、用水、燃料などの需給状態を管理すること。また、運転監視業務の実施状況は運転日誌等に記録すること。

(2) 日常管理・点検業務

日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。また、点検の実施結果は、点検記録表等に記録すること。設備機器等に故障及び異常を発見し、応急処理の必要がある場合は、その波及被害を防止するため常備する工具類又は部品を用いて処置すること。

開場前に場内の整地等をおこなうこと。風の強い日は、周辺への砂埃飛散抑制対策として適宜散水を行うこと。閉場後は、備品等の格納、不陸整理等を行うこと。

倉庫等は、適宜、資材・機材の整理整頓を行い、土砂等を取り除き清潔に保つこと。

機材（備品）の使用後は洗浄清掃を行うとともに、定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

(3) 定期点検・測定・整備業務

機能保持のため、年1回以上外観点検、整備業務を行うこと。その際に必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応などについて、適切に記録を残すこと。

定期的に排水施設の泥上げ、整地及び転圧等を行うとともに、その他の設備（ベンチ、手すり）の点検も定期的に行うこと。

6 草刈・剪定等業務

① 草刈、除草及び剪定等を随時行うこと。なお、除草剤は使用してはならない。

② 枯損植物、枯れ枝、支障枝は発見次第早急に除去すること。

※ 草刈等の実施回数等の条件は、指定管理者が状況に応じて適切に設定すること。

7 軽微な補修・修繕等

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度に要する費用（130万円未満）は指定管理者が負担することとし、当該費用以上の費用を要する修繕については、教

育委員会が負担する。