

（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（外構等）

「（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外構等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

多目的グラウンド、野球場、テニスコート及び体育館等を除く施設敷地内のすべて（教育委員会が指定する箇所を除く。）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

次の各作業に区分し、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。特に落葉時期は、通路等を中心に清掃を行うこと。なお、イベント時など、近隣道路等の清掃を行うこと。

① 日常清掃

- ア 吸殻、紙くず、生ごみ等の取り集め（タバコの吸殻は区別して処理すること）
- イ ベンチ、手すり等の清掃
- ウ 便所、洗面所の清掃及びトイレトペーパー、石鹸水、ごみ袋の補充並びに汚物処理
- エ 花・植木の水やり、植替え及び植木、雑草除去
- オ 照明、サイン他の拭き掃除（踏み台が必要な高所を含む）
- カ その他必要な作業

② 定期清掃

- ア 通路清掃
- イ 道路側溝等の土砂上げ等清掃
- ウ 照明器具の清掃（便所）（半年に 1 回）
- エ 場内看板等の清掃（半年に 1 回）

(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。なお、定期清掃においても同様とする。
- 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 利用者の利用に支障がないように掃除機や水拭きによる清掃を行い清潔な状態を維持すること。
- ③ 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。

- ④ 清掃作業に使用する機械器具及び諸材料等の一切は指定管理者の負担とする。諸材料のうち、トイレットペーパーは教育委員会が指定するリサイクル紙使用製品を使用すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 清掃作業に使用する機械器具及び材料・洗剤等は、事前に教育委員会の承認を得ること。また、ガソリン・ベンジン等の火災のおそれのある材料を使用する場合は、教育委員会の許可を得ること。
- ⑧ 機械室等、特に教育委員会の指定する箇所については、教育委員会の指示に従い、十分注意して作業にあたること。
- ⑨ 水を使用する際、飛沫が壁や機械等にかからぬよう注意するとともに、フロアダクト等に入らぬよう適宜措置を講ずるものとする。
- ⑩ 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。
- ⑪ 衛生器具（便器、手洗い等）、床面、陶器、金属及びガラス等の清掃作業については、それぞれ各箇所に応じた良質の清掃材料と適切な方法で作業し、詰まり等にはすぐに対処すること。また、業務に使用する洗浄液等は健康や環境に配慮したものを使用すること。
- ⑫ 便所、給湯室に備え付けの石鹸、トイレットペーパー、ゴミ袋は常時途切れないように補給作業を行うこと。
- ⑬ 取り集めた紙くず、生ゴミ等は、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。
- ⑭ 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、誘導体制確認、指示
- ④ 郵便物の安全な受理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) 業務内容

次に掲げる業務について、「建築基準法」、「浄化槽法」、「消防法」、「電気事業法」、「水道法」、「労働安全衛生法」等の関係法規を遵守し、設備に維持管理・点検を実施するものとする。

- ① 電気設備の運転操作及び監視（蛍光灯の取替含）
- ② 給排水衛生設備の運転操作及び監視
給水・排水・給湯設備等
- ③ 電気、ガス、水道等の検針及び監視
- ④ 精密点検に伴う監督官庁の検査、及び報告書等届出業務並びに外注保守業者の定期点検、修理工事等の立会業務

(2) 污水处理施設維持管理業務（法定検査を含む）

浄化槽の定期的な清掃、維持管理を行い、正常に機能させるとともに河川の水質汚濁や悪臭、害虫が発生しないよう適正な管理を行うこと。

【浄化槽の仕様】（予定）

処理人口	流入水量	処理方式	目標処理水質(BOD)	採取量
300 人	60 m ³ /日	凝集剤転化型膜分離活性汚泥方式	5mg/ℓ 以下	5t

① 維持管理業務内容

- ア 浄化槽保守点検（浄化槽法第 10 条関係）
- イ 浄化槽清掃（浄化槽法第 10 条関係）
- ウ 法定点検（浄化槽法第 7 条及び第 11 条関係）

② 汚泥採取業務内容

年 1 回、し渣汚泥貯留槽に貯留している 5t の汚泥の採取作業を行うものとする。

(3) 業務員

- ① 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。
- ② 教育委員会の承認を得て、業務員に対し常時清潔かつ業務に適した一定の服装と名札を指定管理者の負担において着用させるものとする。
- ③ 業務員に異動を生じる場合は、事前に教育委員会に通知し、その了承を得るものとする。
- ④ 業務員に対し、運転保守に必要な装備、機材等を指定管理者の負担において用意

するものとする。

- ⑤ 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) 緊急事態に伴う報告及び措置

業務員が異常又は事故等の発生を発見したときは、臨機応変に適正な措置を講じるとともに、必要に応じ速やかに教育委員会に報告するものとする。

(5) 業務結果等の報告

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。

(6) 点検記録等の保存整理

指定管理者は、次に掲げる記録等を５年間保存整理し、教育委員会の求めに応じ提出しなければならない。また、修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。なお、保存整理に要する消耗品等は、指定管理者の負担とする。

- ① 日常巡視点検記録、月次点検記録、精密測定記録
- ② 補修記録
- ③ 事故障害記録
- ④ 営繕工事完成図書

7 草刈・剪定等業務

- ① 植込み地等の草刈及び除草を随時行うとともに、低木の刈込を適期に行うこと。なお、除草剤は使用してはならない。
- ② 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことが無いように最大限配慮すること。
- ③ 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。

8 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。