

生駒市生駒北スポーツセンター施設維持管理業務仕様書（体育館等）

生駒市及び生駒市教育委員会が所管する「生駒市生駒北スポーツセンター」の体育館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。

本仕様書に記載のない事項は、生駒市体育施設指定管理者募集要項、生駒市生駒北スポーツセンター運營業務仕様書によるものとし、また現場の状況に応じて軽微な業務で管理上生駒市及び生駒市教育委員会が必要と認めるものを指定管理者は実施するものとする。

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

体育館（附属体育館を含む）を範囲とする。

3 清掃業務

スポーツセンターの内外をより衛生的・美観的に保持し、利用者及び職員に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(1) 業務内容

業務の内容は、本仕様書により行うものとする。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し、実施すること。ただし、作業に不十分な点があると教育委員会が認めた場合は、教育委員会の指示に従い完全な清掃を実施するものとする。

(2) 業務時間

- ① 日常清掃は、体育施設の開場前に実施するものとする。ただし、教育委員会が指定する施設等については、その指定する時間帯に実施するものとする。
- ② 定期清掃は、原則として利用時間外又は休館（休場）日に実施するものとする。ただし、執務等に支障のない箇所及び教育委員会の指示があった場合は、開場（開館）日に実施することができる。

(3) 清掃作業内容

次の各作業に区分し、実施するものとする。

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 低所のほこり除去

イ 床掃き、モップ拭き及び真空掃除機による清掃

ウ 机、椅子、テーブル等の清掃

- エ 網戸清掃
- オ 紙くず、生ごみ等の取り集め
- カ 洗面所、便所等の清掃及びトイレトーパー、石鹼水、ごみ袋の補充並びに汚物処理
- キ シャワー室の清掃
- ク フロアマット、雨天用マットの敷き込み及びその清掃
- ケ 照明、サインのほか体育施設内用品の拭き掃除（踏み台等が必要な高所を含む）
- コ その他必要な作業

② 定期清掃

- ア 床面洗剤洗浄樹脂ワックス仕上げ
- イ ガラス清掃
- ウ 網戸清掃（脱着清掃）
- エ 照明器具、アネモ及びガラリ清掃

(4) 清掃業務員等

- ① 日常清掃の清掃業務員の人員は、スポーツセンター全体で1名以上とし、上記清掃業務に支障のないよう指定管理者が判断すること。
- ② 本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 清掃業務員のうち1名を作業監督者とし、業務中における事故及び施設、備品等の損傷防止等に注意させるものとする。
- ④ 作業監督者は、常に作業現場に出勤し、教育委員会の指示を受け清掃業務の指導並びに現場指導を行い、清掃業務の完遂を期すよう努めなければならない。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

(5) 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。

(6) 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、利用者及び職員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 館内外を見回り、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 館内において、書類の閲覧、複写等の一切の謄報行為を行わないこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 窓の開放により、書類及び塵埃を飛散させないようにすること。
- ⑪ 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。
- ⑫ 清掃作業のために設置物品等の移転、清掃器具等の取扱いによる衝撃、湿度等で設備機器、事務用具及び備品等を損傷させないようにすること。なお、作業終了後は移転させたものを元の位置に復すること。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 設備保守員及び警備員とは連絡を密にし、異常を発見すれば速やかに乙に連絡すること。
- ⑯ 給湯室、便所等に備え付けの石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋は常時途切れないように補給作業を行うこと。
- ⑰ 取り集めた紙くず、生ごみ等は、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。
- ⑱ 清掃作業終了後は、窓・扉等の施錠、消灯、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) 警備員等

- ① 警備業務の人員は、業務に支障のないよう指定管理者が判断して配置すること。
- ② 本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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 警備員に異動が生じた場合は、事前に教育委員会に報告し、その了承を得なければならない。
- ⑦ 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) 保安警備業務

- ① 防災設備機器類の監視
 - ア 自動火災報知機、防災監視盤その他施設に整備されている機器類を監視し、機器類の安全管理と通報受信の把握をするとともに、警報の種類に応じた確な措置を講ずる。
 - イ 設備機器等の保守点検管理に立ち会うとともに、故障、異常等が発生した際は速やかに関係先に連絡し、迅速なる復旧を図る。
 - ウ 簡易な設備等の修繕、消耗品の交換を行う。
- ② 火災等緊急事態発生時の緊急連絡及び措置
 - ア 設備機器類の有効かつ適切な操作を行うとともに、被害を最小限に食い止めるよう初動措置を行う。
 - イ 緊急事態発生に際しては、施設の緊急事態発生時の措置規定、防災規定に基づき措置を行う。

(4) 警備等の報告

警備業務上必要な記録集計及び警備報告書（警備日報を含む。）を作成した上で、毎日（休館（休場）日は翌日）午前9時までに施設管理担当者に提出し、確認を受けなければならない。

(5) 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、環境に与える負荷の低減に努めるとともに、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) 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 空調・換気設備の運転操作及び監視・点検
- ③ 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）
- ④ 消防設備の機能管理・点検

自動火災報知設備・屋内消火栓設備・スプリンクラー設備等の外観機能点検、総合点検、防火対象物定期点検と消防法に規定する消防機関への報告義務

- ⑤ 電気、ガス、水道等の検針及び監視
- ⑥ 空調換気扇フィルター清掃
- ⑦ 附帯設備（バレーボール用具等）の点検及び管理（日常点検及び定期点検）
- ⑧ 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

(3) 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。

倉庫等は、適宜、資材・機材の整理整頓を行い、清潔に保つこと。

機材（備品）の使用後は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。

(4) 自家用電気工作物保安管理業務

自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法に定められた保守点検及び保安管理を行うこと。なお、野球場は低圧電力（17kw）を別途契約しているとともに、今後多目的広場の夜間照明の設置により、自家用電気工作物が新たに設置される可能性があるもので、留意すること。

① 保安対象物 自家用電気工作物 一式

最大電力 257kW

受電総容量 100kVA・100kVA・75kVA・150kVA 計 425kVA

受電電圧 6.6kV

② 業務範囲

受変電設備及び周辺装置の保守点検及び保守管理

③ 点検内容

ア 工事期間中の巡視、点検 週1回

イ 月次点検 隔月1回

ウ 年次点検 年1回（年次点検の場合、月次点検を含む）

(5) 業務員等

① 本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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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

6 環境衛生管理業務

(1) 目的

体育施設の環境衛生管理業務は、本仕様書に基づき実施し、体育施設の環境を良好に維持することにより利用者に良好な環境提供することを目的とする。

(2) 業務員等

指定管理者は、体育施設の環境衛生管理業務を適正に履行するため、必要人員を随時派遣するものとする。

(3) 業務の概要・内容

・害虫駆除等

アリ、ハチその他害虫の適宜駆除を実施するものとする。なお、実施する場合は、教育委員会と事前に協議し適切な処置を行うものとする。

(4) 一般的事項

業務を行うときは、事前に方法・実施時期等を教育委員会と協議した上で実施するものとし、検査結果等の記録及び報告は遅滞なく教育委員会の定める様式に従い提出するものとする。なお、必要に応じ所轄官庁への報告を行うものとする。

7 特殊建築物検査業務

施設利用者の安全を確保するため、建築基準法第 12 条に基づく特殊建築物定期検査及び建築設備定期検査を実施し、報告する。

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（1 件あたり 130 万円以内）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の実施については、生駒市又は生駒市教育委員会と指定管理者で協議するものとする。