

小金井市総合体育館・
栗山公園健康運動センター

指定管理業務仕様書

小金井市教育委員会

本仕様書は、小金井市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、小金井市総合体育館及び栗山公園健康運動センター（以下「総合体育館等」という。）の指定管理者が行う業務内容、その範囲及び履行方法について記載するものである。

1 基本的事項

- (1) 総合体育館等を管理するにあたり、関連する法令を遵守すること。
- (2) 総合体育館は、市民の体育、スポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康で文化的な生活の向上に寄与すること、栗山公園健康運動センターは、市民の心身の健全なる育成と健康の維持増進に寄与することを目的に設置していることから、この目的に沿って管理運営を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (4) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利にならないよう公平性を確保すること。
- (5) 個人情報 の 適正な管理運営を行うこと。
- (6) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (7) 物品等の調達に際しては、小金井市グリーン購入基本方針及びグリーン購入ガイドラインを遵守すること。
- (8) 小金井市地球温暖化対策実行計画（市役所版）に基づきCO₂の排出について極力抑制すること。
- (9) 管理運営を行うにあたっては、ごみの減量に取り組むこと。

2 業務の範囲

(1) 総合体育館等の運営に関する業務

常時人員を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とし、施設予約システムは、現行の小金井市公共施設予約システムを使用すること。ただし、市民への周知期間が充分確保できる場合は、指定管理者独自システムの導入は可。この場合、費用負担は、指定管理者負担とする。

ア スポーツ教室等の事業の実施に関する業務

市民の健康増進に寄与する各種教室、講習会等の企画・開催を事業計画書により、市の承認にて実施し、毎月報告書を提出する。

イ 総合体育館等の団体登録に関する業務

指定管理者は、小金井市体育館条例及び同条例施行規則、小金井市栗山公園健康運動センター条例及び同条例施行規則、並びに小金井市体育施設等利用者登録要綱（以下「体育館条例等」という。）に基づき、貸切利用の登録等を行う。

ウ 総合体育館等の使用の承認、不承認及び使用承認の取消等に関する業務

体育館条例等に基づき、適切に行うこと。

エ 総合体育館等の利用料金の収納、減免及び返還に関する業務

体育館条例等に基づき、適切に行うこと。

※ 利用料金は指定管理者の収入となる。

オ プール・トレーニング室に関する業務

別紙「プール・トレーニング室管理運営業務仕様書」のとおり

カ その他

・ホームページ・チラシ等により総合体育館等のPR及びスポーツ振興を図ること。

・月2回生涯学習課窓口へ交換便業務を行うこと。

(2) 総合体育館等の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設・設備の保守点検に関すること。

イ 施設・設備の修繕に関すること。

① 修繕が必要と判断した場合は、教育委員会に連絡し指示に従うこと。

② 1件130万円(税込)を超える修繕に要する経費は教育委員会が負担し、その他は、指定管理者が負担するものとする。

ウ 備品の管理に関すること

① 備品管理については、備品台帳(別紙)により管理し、その保管に遺漏がないようにすること。

② 施設の管理運営のために新たに備品等を購入・リースする場合、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入すること。ただし、指定期間満了時においては原状に復旧すること。

③ 運営上必要な機器については、現在、市が長期継続契約中の物件に限り、その契約期間が満了するまでの間市が負担する。

④ 市に帰属する備品について処分を行う必要がある場合は、市と事前に協議し、当該備品の異動があったときは、その都度、市に報告すること。

エ 施設の清掃に関すること。

オ 施設の防災に関すること。

※ 個別の業務については、業務終了後、設備点検等報告書を毎月提出すること。

3 その他の留意事項

(1) 市が行う事業等に協力すること。

(2) 指定管理者は、利用者等の意見・要望を把握し、これを事業計画や施設運営に取り入れるよう努めること。

(3) 小金井市・小金井市教育委員会主催事業、(公財)小金井市体育協会・総合型地域スポーツクラブ等の団体が公益的事業を実施する場合は優先使用とするので、各団体の利用調整を行うこと。予定表の作成、システムの入力、中止・変更等の管理を行うこと。

(4) 指定管理者が物品の販売をする場合は、事前に販売する品目の承認を教育委員会から得て

行うこと。

- (5) 総合体育館等に従事する者は、ユニフォーム又は腕章などを着用し、スポーツ施設にふさわしい服装をするとともに、市民が従事者であることを容易に判別できるようにすること。
- (6) 市が実施する建築基準法第12条に基づく特定建築物の定期調査に協力すること。
なお、総合体育館の非常用照明等の点検については半日程度を要し全館停電が必要となるため協力すること。

4 損害賠償の取扱い

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 前記(1)の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、教育委員会が損害を賠償したときは、教育委員会は指定管理者に対して求償権を有するものである。

5 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合、管理運営上必要なものについては、必要の都度、教育委員会と協議の上定めるものとする。

6 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後速やかに事業報告書を提出する。書式等詳細は、市と指定管理者で協議の上定める。

総合体育館個別業務仕様書

- 1 管理運營業務
- 2 プール管理運營業務
- 3 トレーニング室管理運營業務
- 4 建物設備管理業務
- 5 環境衛生管理業務
- 6 空調設備保守点検業務
- 7 清掃業務
- 8 樹木等管理業務
- 9 消防設備保守点検業務
- 10 エレベーター保守点検業務
- 11 自動ドア保守点検業務
- 12 シャッター設備点検業務
- 13 大体育室放送設備保守点検業務
- 14 大体育室電光掲示用設備保守点検業務
- 15 体育機器保守点検
- 16 自家用電気工作物保安管理業務
- 17 防犯カメラ設備保守点検業務
- 18 害虫駆除用務

1 管理運營業務

(1) 目的

利用者に対する体育館の円滑な運営管理を図り、快適なサービスを提供する。

(2) 勤務時間

管理運営のため必要な時間とする。（現行は、午前8時30分～午後10時）

(3) 業務内容

- ア 施設使用に関する業務（使用の申請、予約、承認、承認の取消し等に関する業務）
- イ 利用料金の収納、減免及び返還に関する業務
- ウ 団体登録に関する業務
- エ スポーツ教室等の事業の実施に関する業務
- オ その他教育委員会が必要と認める業務

(4) 業務従事者

ア 1階事務担当者

- ① 電話での対応に関すること。
- ② 駐車許可証の発行および返却に関すること。
- ③ 卓球・バドミントン等の用具の貸出及び返却に関すること。
- ④ 自動券売機に関すること。
- ⑤ 忘れ物に関すること。
- ⑥ 館内放送に関すること。
- ⑦ その他、1階来館者に対する対応に関すること。

イ 巡回担当者

- ① 全館内外を巡回し利用者の利便に供し、トラブルの発生を予防すること。
- ② 個人利用者の利用器具の準備・片づけに関すること（地下担当と連絡協力）。
- ③ 貸切団体の使用室の準備および復旧の指示・協力すること。
- ④ 下履き靴と傘入れのビニール袋の準備・整理に関すること。

ウ 地下担当者

- ① 貸切使用状況（人数調）の受理に関すること。
- ② 個人使用券の受理に関すること。
- ③ 高齢者使用券の使用施設の記入に関すること。
- ④ 幼児体育室の受付および説明・指示等使用に関すること。
※ 利用対象は保護者同伴の未就学児（体育館を利用しない団体は使用不可）
- ⑤ 混雑時の利用者の調整に関すること。
- ⑥ トレーニング室利用者のランニング走路の使用確認に関すること。
- ⑦ その他、地下来館者に対する対応

エ 共通業務

① 閉館手続

- ・利用者・業者・関係者等の退館確認
- ・全館の点検（電気・ガス・窓等）
- ・全館の施錠
- ・日誌等の記入整理
- ・職員通用口の機械警備のセット
- ・職員通用口の施錠

② 軽事務作業の処理

③ 災害時等緊急時の対応（雪・火事・救急時）

④ 生涯学習課スポーツ振興係事業情報の提供

⑤ その他運営に係る業務

(5) その他

ア 公共施設予約システムに関し、必要なパーソナルコンピュータを指定管理者において設置すること。

イ 利用者には常に明るく接し、丁寧に対応すること。

ウ 利用者の立場にたって迅速に業務にあたること。

エ 名札を着用すること。

2 プール管理運営業務

(1) 目的

プール利用者に対し、安全で楽しく利用できるよう注意を払うとともに良好な水質及び環境衛生を維持する。

(2) 勤務時間

管理運営のため必要な時間とする。（現行は、午前8時30分～午後9時30分）

(3) 業務の範囲および内容

ア 受付業務（個人、団体、水泳マラソン等）

イ 監視業務…「業務実施要領」に基づいて実施する。

ウ 衛生管理業務…「業務実施要領」に基づいて実施する。

エ 大会等の協力に関すること。

オ 公認プール管理業務

(4) 賠償の責任

ア 本事業遂行中において、従事者が故意又は過失により施設、設備に損害を与えた時は指定管理者の責任において原形に復すること。

イ 本事業遂行中において、従事者が故意又は過失により入場者に事故を生じさせたことにより市・教育委員会が受ける損害については、指定管理者の負担において賠償の責任を負うものとする。また、契約後速やかに保険加入すること。

(5) 業務従事者

次の体制を基準に従事者を配置すること。

※ 体制：5人（内訳：受付1人、プール内監視2人、監視1人、清掃・待機1人）

※ 監視員の中に必ず女性（受付を除く）を最低1人以上従事させる。

（巡回監視、清掃、忘れ物取扱い、ロッカートラブル、緊急時等に女子更衣室に入れるよう常時対応できる体制を整えておく。）

(6) 業務従事者の資格等

従事者の内から責任者（主任）を定め常駐させること。この責任者は、赤十字水上安全法救助員の資格を有する者とし全ての業務を総括すると共に、監視員を指導し人命救助に関する知識、技能を高めるよう常に努力すること。責任者が欠けた場合についても同資格者を置くこと。監視従事者は500メートル以上の泳力を有する18歳以上の者とし、責任者の指導のもとに事故防止に万全を期すること。なお、監視従事者は利用者から判別できるTシャツ等を着用すること。

(7) 水質検査

プール等取締条例施行規則に基づき実施する。

ア 毎月検査（2か所採取による6項目検査）

・遊離残留塩素濃度・水素イオン濃度（pH）・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・大腸菌・一般細菌

イ 隔月検査

・炭酸ガス濃度

ウ 年2回（2か所採取）及び長期間閉鎖し再開する場合等、検査が必要と認められる場合

・レジオネラ菌

エ 年1回（2か所採取）

・総トリハロメタン

オ 水質検査及び構造設備点検の結果を、入口・更衣室等の利用者に見やすい場所へ掲示し、教育委員会へ報告すること。

(8) 業務実施要領

ア 施設概要

① 25mプール（6コース、水深1.2m～1.5m）

② 幼児用プール（変形 18㎡）

③ 採暖室及び管理室

イ 勤務心得

・監視員は、責任者の指示を受け、プール利用者の安全と事故防止に努めること。

・監視員は、公務を遂行するという自覚を持ち、利用者に対して公平公正な態度で望むこと。

・勤務中は、職務に専念し、監視員同士及び利用者と不要な私語等をしないこと。

・故意にプール規制又は監視員の指示を無視するような利用者に対してはプールから退場を含む注意等をして、秩序維持に心掛けること。

・監視員は、人命救助に関する知識と技能を高めること。

・プールサイド、プール監視室及びプール倉庫の用具の整理整頓を行うこと。

・利用時間前に水中、水底、プールサイド、採暖室、腰洗槽、シャワー室、便所、更衣室（ロッカーを含む）等を点検し、異常の有無を確認すること。

・特に場内の風紀に気を配ること。

ウ 監視業務

① 監視室からの監視

・常に監視台、巡回監視と連絡を取り、プール内の入場状況により監視員の配置

及び行動を指示する。

- ・利用者に対し、プール利用上の注意及び連絡事項を放送で知らせる。
- ・監視台及び巡回監視の監視死角を重点に監視する。
- ・事故発生時は、救急活動後直ちに市・教育委員会及び関係機関に連絡する。

② 監視台からの監視

- ・監視台は、遊泳者の休憩時間中においても監視を続ける。
- ・監視台は、休憩時間及び終了時間に巡回監視より水中確認のサインを受け、監視終了のサインを監視室に送る。
- ・溺者発見の場合は、笛を吹き、監視室・巡回監視及び待機に知らせると共に溺者の位置を指示する。また、自分が溺者の位置に一番近い時は、直ちに安全かつ迅速に救助する。
- ・ふらつき、顔色悪化など健康上問題が認められる者を発見した場合は、積極的に声をかけ健康確認を行う。入水が危険と判断した場合は、入水中止の措置を取る。

③ 巡回監視

- ・プールサイドを巡回し、水中、水底及びプールサイドの監視に当たる。
- ・随時、シャワー室、便所、更衣室等を巡回し、設備、衛生面等に留意する。
- ・監視台の監視死角を特に注意する。
- ・遊泳者の休憩時間中は水中に入り、ヘアピン等水底の異物を取り除き水底の安全を図る。

④ 待機

- ・待機中でも監視台、監視室、巡回監視の補助員となり、事故等に即応できるように常時体制を整えておく。
- ・待機中は体を休めておくが、事故発生時には必要に応じ担架、救急箱等をもって現場に急行する。
- ・プールの水温、室温及び残留塩素を測定し報告する。不適性の場合は機械設備担当者に報告し、処理する。測定は1時間毎に行い、記録する。
- ・プールの水質が不適性の場合は、ろ過設備等点検し、薬剤の投入等を行い処理する。処理状況を記録する。

エ 受付業務

プールの利用案内、使用券の確認・回収、忘れ物の対応、1階受付との連絡調整等、掲示物等の管理（掲示・回収）の業務を行う。

① 利用者への対応

- ・危険物等の所持者及び飲酒者は入場させないこと。
- ・小学校3年生以下の子どもの利用は大人の付き添いを必要とすること。
- ・障がい者トイレの非常ランプを確認すること。

② 入・退場時の業務

- ・退場者からの使用券の回収
- ・退場時間の確認
- ・超過時間使用料の徴収

オ 衛生管理業務

① 日常衛生管理

【トイレ】

- ・床面は適性洗剤で洗浄をし、常に清潔な状態を保持する。
- ・衛生陶器、化粧台、水栓類等は、適切な方法にて洗い拭き、常に衛生的に保持する。
- ・立体面の清掃は乾拭き等、適切な方法にて行い、特に金属部分は光沢を保つように努める。
- ・紙屑、汚物等の処理は、随時適切に行い、常に良好な状態を保持する。
- ・トイレットペーパー及び水石鹼等は、使用上に支障をきたさないよう常に点検補給する。
- ・金属部分は乾拭きにより磨き上げる。

【シャワー室、更衣室等】

- ・床面は適性洗剤を使用して洗浄し、洗浄後乾布でふき上げる。
- ・金属類、窓ガラス、鏡は乾拭きし、汚れの著しい箇所については適性洗剤で除去する。
- ・各什器は、適切な方法で清掃を行う。
- ・屑かご等の処理は、定期的に行う。
- ・立体面の清掃、乾拭き等適切な方法で実施する。
- ・更衣室はスノコを上げて日常的に清掃を行う。

【プール】

- ・プールサイドの床のごみを取り除き、廃物処理は毎日行い、安全衛生に細心の注意を払う。
- ・金属部分及びガラス部分は、随時磨き美化に努める。
- ・プール終了後、水中ロボット及びプールカバーをセットする。

② 定期衛生管理

【床清掃】

- ・陶器タイル部分は、什器等の移動可能な全てのものを移動し、荒ごみを取り除き床面の材質に適した洗剤を用いてフロアーマシンで研磨、洗浄し汚れを取り除く（年3回）。
- ・コンクリート及びモルタル部分は、汚れに応じデッキブラシ又はポリッシャーで洗浄する（月1回以上）。
- ・プールサイドは、適宜適性洗剤を用いてブラッシング洗浄をする（月1回以上）。

カ その他

- ・プール水は、教育委員会職員の立会いのもと、1年に1回全換水するとともにプール水槽内の清掃を行うこと。

その際、循環水取入口、貯水槽内の排水口、吐出口その他開口部の安全を確認し、教育委員会へ報告すること。

- ・循環水取入口、貯水槽内の排水口及び吐出口の金網、鉄格子等及び吸込み防止金具などの固定状況を確認すること。また、循環水取入口、貯水槽内の排水口及び吐出口付近の水泳者の安全状況を常時確認すること。安全上問題があれば、プールを閉鎖し、教育委員会へ速やかに報告すること。

- ・洗剤は、有機リン化合物を含むものは使用しないこと。
- ・日常清掃は、使用時まで完了し、使用時間内は随時巡回し汚れを除去すること。
- ・定期清掃管理は、業務運営等に支障のない時間及び休館日に実施すること。
- ・ろ過設備に関しては、日常点検及び定期点検を行い設備の運営管理を含むものとする。
- ・プール等取締条例施行規則に基づき各種業務日報等を作成すること。
- ・業務の開始前には、エリア内の各機器を点検して安全を確認し、安全管理に努めること。
- ・施設内で、利用者又は設備等に事故が発生した場合は、直ちに、応急の措置を講ずるとともに市・教育委員会に詳細を速やかに報告すること。
- ・水泳マラソンの受付は、以下のとおり行うこと。

a 登録者名簿に記入

「水泳マラソン登録者名簿」は参加希望する本人自身が、氏名、住所及び登録者日を記入する。

b 参加記録証の交付

「参加記録証」は参加希望する本人自身が氏名、住所、電話番号、登録年月日、登録番号（名簿登録番号）を記入する。

c 「水泳マラソンの案内」を渡す。

- d 以後、総合体育館プールで任意に泳いだ距離、泳法を参加者自身が「参加記録証」に記入し、プール受付でゴム印の認証を押印する。

3 トレーニング室管理運営業務

(1) 目的

トレーニング室利用者に対し、気軽に、いつでも安心して健康づくりが実践出来る場として開放する。

(2) 勤務時間

管理運営のため必要な時間とする。現行は、午前8時30分～午後9時

(3) 業務従事者

正副2人の監督指導員を置くこととし、次の体制を基準に従事者を配置すること。

※ 体制：指導員責任者1人、指導員1人が常駐

(4) 勤務心得

総合体育館が社会教育機関の場であることを認識し、明朗・親切を旨として、サービス精神に徹する品位を持ち、余裕とゆとりのある指導に努める。

(5) 実務内容

ア トレーニング室の施設・設備の適正な維持、管理及び運営

イ 実技指導

- ・各種プログラム及び個人プログラムの作成並びに指導
- ・フロアエクササイズの開催
- ・スポーツ、健康に関するカウンセリングの実施
- ・各器材の効果的な活用等の指導
- ・体力測定の実施

ウ 器材の保守点検

エ その他

- ・トレーニング室の運営に際し、毎月業務報告を提出すること。また、トレーニング結果の分析、利用状況についても適宜報告すること。
- ・トレーニング器材、その他備品の機能等の保守点検を行うこと。
- ・プログラムの内容変更については、教育委員会と協議の上決定すること。
- ・指導員の服装については、公共施設であることを認識しトレーニング室にふさわしいものを着用すること。
- ・日頃より災害・事故の防止に注意を払い、万一火災等が発生した場合、初期消火に努めると共に、適切に避難誘導を行うこと。また、業務中に事故が発生した場合、適切な処置を行うと共に事故報告書を記録すること。
- ・その他、教育委員会と協議の上必要に応じ、トレーニング室利用状況調査及び初心者アンケート等の集計を行い、利用者の要望を把握して運営すること。

4 建物設備管理業務

(1) 管理対象内容

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| ア 遠方運転管理 | 毎日（通年） |
| イ 常駐管理 | 毎日（通年、原則として12月29日～1月2日を除く） |
| ウ 緊急対応 | 毎日（通年） |
| エ 建築物検査（B1F～3F） | 年2回 |

(2) 設備の運転保守管理業務

ア 概要

- ・建物に設置してある管理用コンピューター（SAVIC-NET FX）を使用し、建物内の電気・機械工作物の日常運転並びに保守管理業務を行う。
- ・建物内の設備の保守管理業務を遂行するために技術員を配置し、建物管理業務の円滑な運営を図るものとする。
- ・ただし、技術員勤務時間外の運転監視業務は、中央監視システムから行うこととする。運転監視業務は、電話回線により遠方監視システムを利用し、点検・保守業務は、中央監視システムの技術員による巡回方式とする。更に、事故、故障等の際は、中央監視システム、別途サービスセンターから技術員が急行して処理するものとする。
- ・なお、中央監視システム及びサービスセンターの対応は、24時間365日の運用とする。

イ 管理計画・方法

- ・技術員及び中央監視システムは、建物内に設置してある全ての電気工作物の保安管理は行うが、特殊な弱電設備、関係設備、放送設備等についての保守管理は別途とする。
- ・上記設備の日常管理及び保守を行うことを主な業務とし、設備の機能を完全に発揮させることにより快適な環境の維持確保のため、最善の努力を行い、併せて機器耐用年数の延命を図り、故障が生じた時は速やかに対処、復旧に努めるものとする。

(3) 業務内容

ア 常駐業務【常駐員による設備の運転・監視・環境管理・保守管理】

- ① 建物内設備の運転・監視・記録
- ② 建物内設備の日常（通常）点検・定期点検及び保守
- ③ 自動機器の作動確認及び設備の総合機能点検

- ④ 緊急時の応急処置
- ⑤ 設備診断及び評価データ収集の補助
- ⑥ 営繕に関する打合せ及び手配・立会い・検収代行
- ⑦ 官公庁定期検査立会い及び報告書届出の代行
- ⑧ クレーム対応処理
- ⑨ 安全管理上の打合せ処理
- ⑩ 建物内環境管理上の対策・処理
- ⑪ 管理者との連絡・打合せ
- ⑫ 年間管理計画書の作成、在庫管理及び事務処理
- ⑬ 中央監視システムとの連絡
- ⑭ 建物内の軽微な補修

イ 中央監視システム業務

【中央監視システムにおける遠方運転・監視】

- ① 建物内設備（電気・空調・衛生）の運転・監視記録
- ② クレーム受付及び連絡
- ③ 緊急時の指示・連絡（サービスセンター・巡回員）
- ④ 緊急時の指示・連絡・手配（設備機器メーカー・サービス会社・警備センターなど）
- ⑤ 設備診断及び評価データ収集の補助

【データ管理業務】

- ① 運転データの集計（運転時間積算・運転状況記録）
- ② 故障のデータの集計（故障記録・故障頻度・故障内容記録）
- ③ エネルギー管理データの集計（温度・湿度・電力量）
- ④ 予防保全データの蓄積
- ⑤ 日報・月報の作成

ウ 建築物検査業務

① 対象

全館（B 1 F～3 F）7, 200 m²を対象に主に天井内より目視等にて建築構造物の点検及び天井内設置機械設備の点検を実施する。

② 方法

建築物検査資格者による現場調査を実施する。ただし、点検のための足場等の

設置はせずに天井内点検口等からの点検及び点検通路（キャットウォーク）を利用して実施する。

③ 点検箇所等留意点

- ・ 設置機器の経年劣化による外観腐食
- ・ 建築構造物の発錆等
- ・ 非構造部材（天井板等）のゆがみ等
- ・ 漏水箇所の確認
- ・ ダクト類の発錆等
- ・ 吹きだし口
- ・ 吊りボルト
- ・ 外気導入ファン

④ 工程

1回の点検は、点検者2人にて1日間程度で実施すること。

⑤ 報告

点検結果及び不具合箇所の写真を実施後速やかに提出すること。

(4) 設備に関する非常措置

火災・停電・断水などその他災害が発生した場合、速やかに関係部署と連絡をとり、適切な措置を行うものとする。

(5) 常駐者の要員数

業務を遂行するため、必要な人員を1人常駐させるものとする。

(6) 設備日常点検業務一覧

ア 電気設備

- ・ 運転監視業務基準

区分・項目	作業項目
受変電設備	① 監視盤・操作盤および受配電の計器による電圧・電流 ・ 周波数・力率の監視記録、異常の有無確認 ② 同上盤の信号音などの良否確認
蓄電池整流器	① 蓄電池用清流装置の運転状態の確認
発電装置	① 常用電源とEGの切換表示灯の表示の確認 ② 燃料・冷却水の供給状態の確認

イ 空調設備

・運転監視業務基準

区分・項目	作業項目
吸収式冷温水器	① 逆転状態監視・記録 ② 機器の運転及び操作 ③ 抽気回収装置の機能の確認 ④ 吸収・再生など各種ポンプの機能の確認 ⑤ 自動制御機器の確認 ⑥ 冷水・冷却水の循環状態の確認 ⑦ 冷水及び冷却水の出入口温度の確認
空気調和機 パッケージ型空 調機	① 逆転状態監視・記録 ② 機器の運転及び操作 ③ 各指示計器による温湿度の確認 ④ 被調和室の温湿度の確認
送風機（排風機）	① 逆転状態監視・記録 ② 機器の起動・停止及び動作の機能確認
ポンプ制御盤	① 逆転状態監視・記録 ② 機器の運転及び操作
熱交換器	① 機器の起動・停止及び動作の機能確認
放熱器	① 温水の漏れ確認

ウ 給・排水衛生設備

・運転監視業務基準

区分・項目	作業項目
受水槽	① バルブ開度の適否の監視確認
給水槽	② 量水器による使用水量の監視確認
洗浄弁	③ 配管水漏れの監視確認
ボールタップ	④ 残留塩素の測定

ポンプ制御盤	① 逆転状態監視・記録 ② 機器の運転及び操作 ③ 動作時の電流・圧力・電圧の適否確認 ④ 運転動作の確認
汚水槽 排水槽 各種ピット 汚物槽	① 配管などの水漏れの有無確認 ② 排水状況の良否確認

エ 特殊給排水・衛生設備
・運転監視業務基準

区分・項目	作業項目
プール水循環ろ過装置	① 運転状態監視・記録 ② 機器の運転及び操作 ③ 薬剤注入ポンプの機能の確認 ④ 循環環水ポンプの機能の確認 ⑤ 自動制御機器の確認 ⑥ 水質監視盤の監視・記録 ⑦ エアーコンプレッサーの運転状態の確認 ⑧ 環水槽の水量及び水漏れの有無確認 ⑨ ヘアーキャッチャーの汚れの確認 ⑩ 珪藻土の残量確認及び補充

(7) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は、速やかに次の措置をとるものとする。

ア 火災発生の場合、関係者に通報し初期消火に努める。

イ 停電の場合、直ちに非常電源設備の運転状況を監視し終了までの安全保持に努める。

ウ 断水、浸水の場合、直ちに原因を究明し受水槽、揚水ポンプ、消火ポンプなどの状態を安全に保持する。

エ 地震の場合、必要に応じ上記各号の処置を取るほか、事後速やかに各種設備機器

などの安全を点検し必要に応じ処置を取る。

オ 停電、断水、浸水などの予測される場合は、担当者の指示に従い、適切な措置を取る。

(8) その他

ア 業務従事者は、経験豊かな熟練者とする事。

イ 機械室は適宜清掃し、良好な環境を維持すること。

5 環境衛生管理業務

(1) 環境衛生管理対象

	対 象	数 量	回数 (年)	実施月 (予定)
1	受水槽清掃	1 槽	1	2
2	汚水槽清掃	1 槽	2	6・12
3	厨房排水槽清掃	1 槽	2	6・12
4	雑排水槽清掃	2 槽	2	6・12
5	湧水槽清掃	4 槽	1	6
6	雨水槽清掃	6 槽	1	6
7	貯湯槽清掃	2 槽	1	11
8	簡易水道水施設検査	1 式	1	2
9	ポンプ類	35 台	1	10
10	水質検査	1 式	2	7・1
11	煤煙濃度測定	4 検体	2	6・12
12	地下トイレ配水管高圧洗浄	1 式	1	10
13	プールろ過設備 (プールろ過装置フィルター 交換含む)	2 台	2	7・11
14	ヒートポンプチラー	3 台	2	5・11
15	珪藻土及び消耗品 (指定管理者にて購入)	1 式	随時	随時
16	プール環水槽	1 槽	1	9

(2) 業務内容

	設 備 機 器	保 守 仕 様 基 準
1	各種水槽 汚水槽理	① 内部清掃 ② 槽内壁部底部の外観点検 ③ 水位検出器の点検
2	ポンプ類	① 電動機の発錆、振動、異音、加熱及び機能の点検 ② 電流電圧、絶縁抵抗値の測定 ③ ポンプ本体の発錆、振動、異音、加熱及び機能の点検 ④ 吸入圧、吐出圧などの測定 ⑤ 軸封装置の点検 ⑥ カップリングなどの芯及び機能の点検 ⑦ 配管その他ポンプ廻りの漏洩、振動保温材などの点検 ⑧ グランドパッキンの調整 ⑨ カップリングなどの芯出し及び調整 ⑩ 圧力計、真空計などの点検 ⑪ オイル点検
3	水質検査	① 全項目及び簡易項目検査（水道法に準じる検査）
4	煤煙濃度測定	① 大気汚染防止法施行令第2条に基づく業務 ② 5検体（ボイラー4台、発生機1台）
5	プールろ過設備	① 外観点検 ② 各種機能点検
6	ヒートポンプチラ ー	① 外観点検 ② 各種機能点検

(3) その他

ア 業務従事者は、経験豊かな熟練者とする事。

イ 指定管理者は、設備の最適性能を維持させ、耐用年数を延長させると共に故障の未然防止に努めること。また、異常の早期発見に努めること。

6 空調設備保守点検業務

(1) 空調設備保守点検対象

(設備)

	対 象	数 量	回数 (年)	実施月(予定)
1	冷温水発生器	1台	4	5・8・10・1
2	冷却塔	1台	2	4・8
3	ガス炊き真空ヒーター	3台	3	6・10・2
4	空調機	3台	2	4・10
5	ファンコイルユニット	35台	2	5・11
6	パッケージエアコン	35台	2	5・11
7	セパレートマルチエアコン	1台	2	5・11
8	ポンプ類	3台	1	8
9	熱交換機	1台	2	6・12
10	還水槽	1槽	—	—
11	膨張タンク(チラー系・ろ過昇温器)	2槽	1	7
12	換気・吸気・排気ファン	53台	1	11
13	ガスエンジンヒートポンプ	3台	1	5
14	空調機プレフィルター	150枚	4	3ヶ月で1巡
15	非常用発電機実負荷試験	1台	1	11
16	ガスヒートポンプエアコン 室外機	1台	1	○
17	ガスヒートポンプエアコン 室内機	3台	1	○

18	改正フロン法に伴う簡易点検	4 1 台	4	5・8・11・ 2
19	改正フロン法に伴う法定点検	4 台	3 年毎 1 回	—

(空調自動制御機器)

	対 象	数 量	回数(年)	実施月 (予定)
1	空調機系統 AHU-1 (1 set)	1 式	1	5
2	空調機系統 AHU-2 (1 set)	1 式	1	5
3	空調機系統 AHU-3 (1 set)	1 式	1	5
4	天井埋込型ファンコイル系統 (7 sets)	1 式	1	5
5	床置型ファンコイル系統 (7 sets)	1 式	1	5
6	冷水ヘッダーバイパス系統 (1 set)	1 式	1	5
7	プール系統熱交換機 (1 set)	1 式	1	5
8	冷却塔ファン発停制御系統 (1 set)	1 式	1	5
9	水槽廻り補給水制御系統 (4 sets)	1 式	1	5
10	換気・吸気・排気ファン (1 set)	1 式	1	5

(中央管制装置 SAVIC-NET-FX)

	対 象	数 量	回数 (年)	実施月 (予定)
1	セントラル	1 式	1	5
2	リモート	1 式	1	5
3	センサー	1 式	1	5
4	プリンター用紙	1 式	随時 (常駐費)	随時 (常駐費)
5	プリンターリボン	1 式	随時 (常駐費)	随時 (常駐費)

(2) その他

ア 作業従事者は、経験豊かな熟練者とすること。

イ 指定管理者は、設備の最適性能を維持させ、耐用年数を延長させると共に故障を未然に防ぐものとする。また、異常の早期発見に努めること。

ウ 消耗品は指定管理者の負担とする (適宜)。

7 清掃業務

(1) 業務内容等

作業内容	時間・回数
日常清掃	原則として、開館日のすべてに行い、開館時間前までに終了すること。
定期清掃	原則として、休館日に実施する。
特別清掃	原則として、年1回実施する。

(2) 清掃範囲

館内（原則としてプールを除く。）及び館外敷地とする。

※ 敷地面積10,000㎡・建築面積3,848㎡・延床面積7,278㎡

(3) 清掃面積（材質別）

材 質	面積（㎡）	実施回数・月予定
カーペット	1,266	年2回（10・2月）
弾性床面	218	年3回（4・8・12月）ワックス掛け等
長尺シート	969	年6回（4・6・8・10・12・2月）
木床	2,169	年4回（4・7・10・1月）
ガラス	860.5	年4回（4・7・10・1月）
照明器具	—	年1回（11月）
換気扇	—	年1回（5月）
合 計	5482.5	

※ ワックス掛けは、樹脂系ワックスを使用する（トレーニング室）。

手順 汚れ落とし⇒乾燥⇒ワックス塗布⇒乾燥⇒ワックス塗布⇒乾燥

(4) 業務別仕様

ア 日常業務

【共用部分】

① 玄関・ホール・ギャラリー・廊下・階段等

- ・弾性床面は化学処理モップ又は真空掃除機を使用してごみ等が散乱しないように留意して除去し、常に清潔感を保持する。この場合、汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて除去するものとする。
- ・床が滑る場合は、滑り止め液を塗布し転倒防止に努める。
- ・床が滑る場合は、乾いた化学処理モップで十分に拭き上げ、転倒防止に努める。
- ・カーペット、長尺シートは、真空掃除機で塵埃を除去し水拭き等により汚れを除去する。
- ・玄関、出入口のドア及びガラスは、常に乾拭き、又は洗剤拭きを行い金属部分は光沢を失わないようにする。
- ・ホール等の屑かご、窓枠、壁面、階段、手すり、公衆電話台、来客用の椅子等は、利用者の不快の念を与えぬようにする。
- ・マット類、下足箱は真空掃除機を使用する。
- ・分電盤、端子盤、消火栓等は乾拭きする。

② 湯沸室・トイレ等

- ・床は、適性洗剤で洗浄し水拭きをしてモップで水分を拭き取る。
- ・衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、ガスコンロ、湯沸器等は適切な方法で常に良好な状態にする。
- ・ドア、間仕切りは乾拭き等で清潔にしておく。
- ・食べ残し、汚物等の処理を適切に行い常に良好・清潔な状態を保持する。
- ・衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬように点検補給をする。
- ・金属部分は材質にあった方法で磨き光沢を保つようにする。

③ 館外周囲・駐輪場等

- ・掃き清掃を主とし全般的な見回り作業を行う。
- ・散水作業は必要に応じて随時行う。
- ・金属部分、特に消火栓は常に光沢を保持させる。
- ・屑かご、塵芥集積箱は常に整理整頓する。
- ・掲示板、標識板等は掲示内容及び塗装のはがれ等にも充分注意し、拭き清掃を

行う。

- ・芝生、植え込み、通路を巡回して空き缶、ビンを除去し、清潔な状態を保つようにする。冬期は特に玄関周辺、通路等落ち葉を除去し見苦しく無い状態を保つ。
- また、排出機能保全のため、側溝、排出溝、通路の土砂、ごみを除去する。

【室内部分】

① 事務室、談話室、その他の室内

- ・容易に移動できる物は移動して、机の下掃きを充分にし、ごみが散乱しないように化学処理モップ又は真空掃除機を用いて除去し、水拭き等により汚れを除去する。
- ・机上及びロッカー等は埃を完全に除去し水拭き又は乾拭きをする。汚れが目立つ場合は洗剤を用いて除去する。
- ・屑かごのごみを処分する。
- ・窓枠、巾木等は、はたき等で埃を払い水拭きをする。壁面ははたき等で埃をはらう。
- ・卓上電話機は常に乾拭きし埃を除去する。

② 応接室・会議室・和室

- ・カーペットは真空掃除機で塵芥を除去する。ソファー、椅子等は乾拭きで埃を除去する。
- ・タイル床は化学処理モップでごみを除去し、水拭き等により汚れを除去する。
- ・屑かごのごみを処分する。
- ・扉、間仕切り、飾り棚等の水拭き及び清掃を行う。
- ・黒板の清掃、什器類の水拭き及び乾拭きをする。

③ 体育室・トレーニング室

- ・真空掃除機又は化学処理モップを用いて埃やごみを除去し乾拭きをする。
- ・体育室は水性塗料使用のため、ポリシャー機での磨きやワックスの使用は絶対にしないこと。
- ・弾性床面は、化学処理モップで徐塵し軽易な汚れ落としをする。

④ トイレ・洗面所

- ・トイレ専用床洗剤及び適性洗剤で汚れを除去した後、モップ等で拭き上げる。

⑤ 窓ガラス

- ・きれいな布等で汚れを拭き取る。

イ 定期清掃

- ##### ① 床面の清掃（長尺シート・木床）（年6回・4回）

・椅子、屑かご等移動可能な物は動かし、自在ほうき又は化学処理モップにて集塵する。

・床質に適応したワックスを塗布し磨きを掛ける（ワックスを使用しない場所もあるので注意すること。）。

② カーペットの清掃 （年2回）

・真空掃除機で塵埃を除去し、専用洗剤を用いて洗浄して仕上げる。

③ 弾性床面の清掃 （トレーニング室年3回）

・汚れを落とし、ワックス掛けは、樹脂系ワックスを使用する。

手順 汚れ落とし⇒乾燥⇒ワックス塗布⇒乾燥⇒ワックス塗布⇒乾燥

④ 窓ガラスの清掃 （年4回）

・表面の汚れをウオッシャー、スクイジー等で隅々まで完全に拭き取る。

・乾布にガラス用クレンザーをつけて磨きあげる。

⑤ サッシの清掃 （年4回）

・サッシは水又は適性洗剤で汚れを落とした後、乾布で仕上げる。

⑥ 照明器具・換気扇・エアフィルター・吹きだし口等の清掃（年1回）

・照明器具ははたきで埃をはらい適性洗剤で汚れを除去し、乾布にて仕上げる。

・換気扇は取外し、分解の上、適性洗剤で汚れを除去し、乾布にて仕上げる。

・エアフィルターは取外し、埃を落とし適性洗剤で汚れを除去し、乾燥させる。

ウ 特別清掃

① 照明器具 （年1回）

・カバーがある場合は取外し、ランプ、カバー、器具等を適性洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きした後に乾拭き仕上げをする。

② 換気扇 （年1回）

・取りはずした後、枠、よろい戸、プロペラ等を分解して適性洗剤で油汚れを除去する。

・グリス、モーター油の必要な箇所には補充を行い、乾燥後、各部品を組立て調整する。

(5) その他

業務従事者は、経験豊かな健康で良識ある者を配置すること。

8 樹木等管理業務

(1) 業務の範囲及び内容

項目	種別	回数	数量
樹木管理	低木刈込	年1回	952.8 m ²
	手取除草	年2回	952.8 m ² × 2回
	施肥	—	—
	薬剤散布	年2回	中高木 30本・低木 9,933株
芝生地管理	芝刈	—	—
	施肥	—	—
除草管理	除草	年3回	2,500 m ² × 3回

(2) 管理作業

樹木、芝生及び清掃管理作業は、原則として次のとおりとする。

ア 樹木

① 剪定（年1回）＜7月＞

- ・樹種の特性に応じ、最も適切な方法により行うこと。
- ・不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」等は、原則として行わない。

② 手取除草（年2回）＜7・10月＞

- ・手取りの方法により行うこと。

③ 薬剤散布（年2回）＜6・10月＞

- ・薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- ・散布量は、指定の濃度に正確な希釈混合したものを枝葉面に細かい水滴が着く程度にむらなく均一に散布すること。
- ・散布方法は、それぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。
- ・来館者をはじめ周囲の対象物以外のものにかからないように充分注意をすること。

イ 除草管理

① 除草（年3回）＜7・10・12月＞

- ・体育館地内の雑草を全面除草とし、除草後は、綺麗に清掃をすること。

(3) その他

刈込み枝、除草等の処分は、指定管理者において行うこと。

9 消防設備保守点検業務

(1) 目的

消防法第17条の3の3及びその他関係法令に基づき、消防設備の維持及び運用に関し、安全性を確保する。

(2) 内容（業務の範囲及び内容）

保守点検業務は、消防法告示に定める「消防設備点検基準」に基づき実施する。

消防設備の総点検（年1回）/外観・機能点検（年2回）

(3) その他

ア 派遣者は消防法に定める点検有資格者とする。

イ 不時の故障の際は、直ちに技術者を派遣し、迅速に修理すること。

ウ 業務終了後、報告書を提出すること。

(4) 消防設備

設 備	適 要	数 量
1 自動火災報知設備	受信機（複合型）P型1級26/36回線	1
	差動式スポット型感知器 2種	5
	定温式スポット型感知器 防水	16
	〃 〃 特種	2
	煙感知器 光電式 2種	131
	総合盤（消火栓組込）	15
	総合盤（消火栓組込） 防水	2
	表示灯 消火栓起動装置	1 1
2 防排煙装置	連動操作盤（複合型）12/15回線	1
	自動開閉装置 防火扉	4
	〃 防火シャッター	16
	〃 防火ダンパー	4
	手動開閉装置（操作盤）	16
	煙感知器 光電式 3種 ブザー	19 11
3 非常用放送設備	増幅器（業務兼用） 240W・10回線	1
	遠隔操作盤	1
	スピーカー	70
4 避難誘導灯設備	誘導灯（非難口37・通路12）	49
	階段誘導灯	16

	信号装置	1
5 ガス漏れ警報装置	受信機 5 / 5 回線	1
	ガス感知器	9
	表示灯	9
6 発電機装置	発電機 (ディーゼル機関) 185 KVA	1
7 蓄電池	蓄電池装置 (シール型・ペースト式鉛蓄電池・ 3相200V)	1
8 屋内消火栓装置	消火栓ポンプユニット	1
	消火栓 (露出型・埋込型15)	17
9 連結採水口	消防庁用 2 か所	3
	消防団用 1 か所	系統
10 連結散水設備		6 系統
11 消火器	地階 15 個	34
	1階 9 個	
	2階 5 個	
	3階 2 個	
	屋上 3 個	

10 エレベーター保守点検業務

(1) 目的

エレベーターの性能維持及び運行の安全を確保する。

(2) 業務内容

保守点検を毎月1回点検する。機器の性能維持のため適切な調整・処置を行う。突発的な故障等が生じた場合は、必要な処置を行う。

(3) 点検・設備の範囲対象

分 類		機器又は装置	備 考
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 階床選択機のスイッチ、リレー及びその他の部品（スチールテープ含む） 4 調速機（軸受及びその他の部品） 5 電気配線一式（ただし、電線引込線を除く）	該 当 機 種 に 適 用
	電動機 発電機	1 電動機（巻線、軸受、整流子を含む） 2 電動発電機（巻線、軸受、整流子又は回転子を含む）	
	巻上機	1 ウォーム、ギヤ、スラストベアリング 2 巻上機軸受 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 6 各部オイルシール及び防振ゴム	
か ご 関 係	1 かご上シーブ及び軸受 2 かごガイドシュー又はローラガイド 3 かご非常止め装置（かご非常止め、非常止めロープ含む） 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呼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 乗場方向表示灯、ゴング及び部品 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 リタイアリング装置及び部品		

昇 降 路 内 装 置	1	巻上機ロープ及び调速機ロープ、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
	10	緩衝器（油圧又はコイルバネ形）及び部品
	11	ガイドレール給油機及び部品
	12	ロープ弛緩スイッチ、ロープ渦巻スイッチ及び部品

(4) 定期検査立会い

建築基準法に基づき行われる、年1回の検査に立ち会う。

(5) 付加装置の点検・整備

火災管制、地震管制についても実施することとする。

11 自動ドア保守点検業務

(1) 目的

自動ドアの良好な機能の維持及び安全を確保する。

(2) 業務内容

保守点検を3ヶ月に1回点検する(年4回)。突発的な故障等が生じた場合は、必要な処置を行う。

(3) 設備内容

機 器 名	規 格 形 式 等	数 量
ナブコ円形玄関自動ドア (正面玄関)	DS-75型・電動式 DSN-150型・電動式 (附属機器付)	1台 1台
ナブコ自動ドア (身障トイレBF・1F・2F)	DSN-60型・電動式 DSN-75型・電動式 ES-12型・電動式 (附属機器付)	1台 1台 1台
ナブコ自動ドア (身障プール更衣室・2F)	DS-150型・電動式 (附属機器付)	2台

12 シャッター設備点検業務

(1) 目的

シャッター設備の適正な作動及び安全を確保する。

(2) 業務内容

保守点検を年2回点検する。

(3) 設備内容

ア 防火シャッター（手動式） 16台

イ 防火扉 4台

	防火シャッター (手動式)	防火扉
地下	10台	—————
1階	4台	4台
2階	2台	—————
合計	16台	4台

(4) 点検内容

動力装置、伝達装置、シャッター本体、制御装置、外観、作動状況の点検整備を行う。

(5) その他

業務員は機器に精通した者で且つ業務に必要な知識と経験を有する者とする。

13 大体育室放送設備保守点検業務

(1) 目的

大体育室内の放送設備の適正な作動を確保する。

(2) 業務内容

ア 総合点検（機能点検・外観点検・動作点検）と補助点検（外観点検・動作点検）を6か月毎に1回実施する。

イ 装置の故障が生じた場合、速やかに対処し機能回復を行う。

(3) 設備内訳

ア ミキサー卓

- ① ミキサー ②イコライザー ③カセットデッキ ④レコードプレーヤー
- ⑤ ワイヤレス受信機 ⑥CDプレーヤー

イ パワーアンプ架

- ①パワーアンプ ②チャンネルデバイダー ③デバイダーネットワーク
- ④デタッチ板

(4) 点検項目

ア ミキサー卓

- ①電源部 ②ボリューム類 ③メーター類 ④コネクター類 ⑤付属機器類
- 各点検・清掃・調整

イ パワーアンプ架

- ①電源部 ②各スイッチ類 ③入力コネクター類
- 各点検・清掃・調整

ウ アリーナスピーカー

ケーブル接続点検、音圧・明瞭度確認、各点検・清掃・調整

(5) その他

業務従事者は、的確な資格能力のある技術者を配置すること。

14 大体育室電光掲示用設備保守点検業務

(1) 目的

電光掲示用設備の適正な作動を確保する。

(2) 業務内容

ア 総合保守点検業務 年2回実施。

イ 装置の故障が生じた場合は、速やかに対処し機能回復を行う。

(3) 設備内訳

ア 親時計	水晶式親時計 2回線壁掛型	1台
イ 子時計	Φ300全埋込型	1台
〃	300×300木製壁掛型	5台
〃	310×310壁掛型	14台
〃	Φ700屋外壁掛型	1台
〃	Φ475防水壁掛型	1台
〃	310×400壁掛型	4台
〃	LEDデジタル時計 H120 壁掛型	2台
〃	Φ300半埋型	1台
ウ ファール操作器		1台
エ 得点総合表示器 (壁付)		4台
オ 得点操作器 (卓上)		2台
カ 競技時間操作器 (卓上)		2台
キ 30秒ルール表示盤 (移動用)		4台
ク 30秒ルール操作器 (卓上)		2台
ケ チーム名書込器		2台
コ タイムアウト要求器		2台

(4) その他

業務従事者は、的確な資格能力のある技術者を配置すること。

15 体育機器保守点検

(1) 目的

体育機器の適正な状態を保持し、安全を確保する。

(2) 業務内容

ア 保守点検を年1回実施する。

イ 突発的な故障等が生じた場合は、速やかに必要な処置を行う。

(3) 設備内容

品 名		数 量	場 所
移動式バスケットゴール		1 対	大体育室
折りたたみ式バスケットゴール		2 対	大・小体育室
防球ネット		3 張	大体育室
床金具	バレー・テニス	1 2 個	大体育室
	鉄棒	3 組	大体育室
	H金具	8 個	大体育室
バレーボール支柱		3 組	大体育室
バドミントン支柱		8 組	大体育室
置き式バドミントン支柱		1 組	大体育室
テニス支柱		2 組	大体育室
卓球台		2 8 台	大・小体育室
卓球フェンスカバー		1 式	大・小体育室
審判台 (多種目兼用)		3 台	大体育室
審判台 (国際式)		3 台	大体育室
とび箱		2 台	大体育室
ポールバー整理台		2 台	大体育室
ボール入れ籠		1 個	大体育室
踏切板		2 台	大体育室
運搬車		1 台	大体育室
得点板 (バレー・バスケット用)		3 台	大体育室
得点板 (バドミントン用)		8 台	大体育室

16 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 目的

自家用電気工作物を良好な状態に保持し、十分な機能及び安全を確保する。

(2) 業務内容

自家用電気工作物の保安管理業務に関する点検、測定及び基準等にもとづき、定例的に保安管理業務を実施する。

(3) 自家用電気工作物の概要

ア 設備容量 950KVA

イ 受電電圧 6600V

ウ 発電装置（非常用）

・発電機定格容量 180KVA

・発電機定格電圧 200V

・原動機の種類 ディーゼル

17 防犯カメラ設備保守点検業務

(1) 目的

防犯カメラの適正な状態を保持し、安全を確保する。

(2) 業務内容

保守点検作業を年1回実施する。保守点検作業の内容は、外観点検、機能点検、可動部分の清掃、システム総合動作点検とする。

(3) 防犯カメラ保守点検対象

	対 象	数 量	回数(年)	実施月 (予定)
1	I T V架 (1階事務室)	1式	1	○
2	キャビネットラック	(2)	1	○
3	AHDレコーダー16局	(1)	1	○
4	AHDレコーダー8局	(1)	1	○
5	AHDドライブユニット	(3)	1	○
6	19型ワイド液晶モニター	(4)	1	○
7	無停電電源装置	(2)	1	○
8	アナログHDマルチビューアー	(3)	1	○
9	主電源パネル	(1)	1	○
10	電源分配パネル	(1)	1	○
11	KYM (キーボード本体、マウス)	(1)	1	○
12	AHDコンビネーションカメラ	1台	1	○
13	AHDカメラ	1台	1	○
14	AHDカメラ (天吊型)	2台	1	○
15	AHDカメラ (壁付型)	13台	1	○
16	防滴AHDカメラ	4台	1	○

18 害虫駆除用務

(1) 目的

施設の保全、美観及び良好な衛生環境を維持する。

(2) 業務内容

総合体育館全体に棲息、繁殖しているゴキブリ等の害虫を駆除する。

年6回（原則、隔月で実施）

(3) 業務範囲

ア 総合体育館（4,622㎡：カーペット、長尺シート、木床等）の地下・1階・2階・3階を対象に棲息部及び行動範囲を駆除すること。

イ 薬剤は人体に悪影響のないものを使用すること。

ウ 使用方法は、空中散布と床に直に塗布等すること。

栗山公園健康運動センター個別業務仕様書

- 1 管理運營業務
- 2 プール管理運營業務
- 3 トレーニング室管理運營業務
- 4 建物設備管理等業務
- 5 清掃業務
- 6 消防設備保守点検業務
- 7 エレベーター保守点検業務
- 8 自動ドア保守点検業務
- 9 自家用電気工作物保安管理業務
- 10 煤煙濃度測定業務

1 管理運営業務

(1) 目的

利用者に対する栗山公園健康運動センターの円滑な運営管理を図り、快適なサービスを提供する。

(2) 勤務時間

管理運営のため必要な時間とする。(現行は、午前8時30分～午後10時)

(3) 業務内容

- ア 施設使用に関する業務(使用の申請、予約、承認、承認の取消し等に関する業務)
- イ 利用料金の収納、減免及び返還に関する業務
- ウ 団体登録に関する業務
- エ スポーツ教室等の事業の実施に関する業務
- オ 小金井市スポーツ推進計画の目的に適う業務
- カ その他教育委員会が必要と認める業務

(4) 業務従事者

ア 受付事務担当

- ① 自動券売機発売の準備及び案内
- ② 放送設備及びモニター画面の操作
- ③ 建物周辺のごみの回収
- ④ 電話対応
- ⑤ 受付窓口対応
- ⑥ 駐車許可証の発行及び駐車場の管理(西側駐車場も含む。)
- ⑦ 貸切使用終了後の点検
- ⑧ 卓球台の準備及び後片付け
- ⑨ 玄関・出入口等の清掃(落葉掃き等)
- ⑩ 業務日誌の記入
- ⑪ 館内パトロール
- ⑫ 軽事務作業の処理
- ⑬ 掲示物・ビラ等の掲示、回収
- ⑭ 機能回復室の管理、器具の取扱い説明及び利用者集計
- ⑮ 館内・館外清掃(適時必要に応じて)
- ⑯ 災害時等緊急時の対応(救急・火事・雪等)

⑰ その他運営に係る業務

(5) その他

- ア 公共施設予約システムに関し、必要なパーソナルコンピュータを指定管理者において設置すること。
- イ 利用者には常に明るく接し、丁寧に対応すること。
- ウ 利用者の立場にたって迅速に業務にあたること。
- エ 名札を着用すること。

2 プール管理運営業務

(1) 目的

プール利用者に対し、安全で楽しく利用できるよう注意を払うと共に良好な水質及び環境衛生を維持する。

(2) 勤務時間

管理運営のため必要な時間とする。（現行は、午前8時30分～午後9時30分）

(3) 業務の範囲及び内容

- ア 受付業務（個人、団体、各教室等）
- イ 監視業務（緊急時対応含む）…「業務実施要領」に基づいて実施する。
- ウ 衛生管理業務…「業務実施要領」に基づいて実施する
- エ 水泳教室…「水泳教室実施要領」に基づいて実施する。
- オ 大会等の協力に関すること

(4) 賠償の責任

- ア 本事業遂行中において、従事者が故意又は過失により施設、設備に損害を与えた時は指定管理者の責任において原形に復すること。
- イ 本事業遂行中において、従事者が故意又は過失により入場者に事故を生じさせたことにより市・教育委員会が受ける損害については、指定管理者の負担において賠償の責任を負うものとする。また、契約後速やかに保険加入すること。

(5) 業務従事者

次の体制を基準に従事者を配置すること。

- ※ 体制：4人（内訳：受付1人、プール内監視2人、清掃・待機1人）
- ※ 監視員の中に必ず女性（受付を除く）を最低1人以上従事させる。

（巡回監視、清掃、忘れ物取扱い、ロッカートラブル、緊急時等に女子更衣室に入れるよう常時対応できる体制を整えておく。）

(6) 業務従事者の資格等

従事者の内から責任者（主任）を定め常駐させること。この責任者は、赤十字水上安全法救助員の資格を有する者とし全ての業務を総括すると共に、監視員を指導し人命救助に関する知識、技能を高めるよう常に努力すること。責任者が欠けた場合についても同資格者を置くこと。監視従事者は500メートル以上の泳力を有する18歳以上の者とし、責任者の指導のもとに事故防止に万全を期すること。なお、監視従事者は利用者から判別できるTシャツ等を着用すること。

(7) 水質検査

プール等取締条例施行規則に基づき実施する。

【プールの水質検査】

ア 毎月検査（2か所採取による6項目検査）

・遊離残留塩素濃度・水素イオン濃度（pH）・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・大腸菌・一般細菌

イ 隔月検査

・炭酸ガス濃度

ウ 年2回（2か所採取）及び長期間閉鎖し再開する場合等、検査が必要と認められる場合

・レジオネラ菌

エ 年1回（2か所採取）

・総トリハロメタン

【ジャグジーの水質検査】

ア 年2回検査

・レジオネラ菌

イ 年4回検査（内2回はレジオネラ菌検査時に実施）

・プールの毎月検査6項目

ウ 年1回検査

・ジャグジーの総トリハロメタン（プール水検査時に実施）

【その他】

水質検査及び構造設備点検の結果を、入口、更衣室等の利用者に見やすい場所へ掲示し、教育委員会へ報告すること。

(8) 業務実施要領

ア 施設概要

① 20mプール（4コース、水深1.1m～1.3m）

② ジャグジー（円形 直径3m）

③ 採暖室及び管理室

イ 勤務心得

① 監視員は、責任者の指示を受け、プール利用者の安全と事故防止に努めること。

② 監視員は、公務を遂行するという自覚を持ち、利用者に対して公平公正な態度で望むこと。

③ 勤務中は、職務に専念し、監視員同士及び利用者とは不要な私語等をしないこと。

④ 故意にプール規制又は監視員の指示を無視するような利用者に対してはプールから退場を含む注意等をして、秩序維持に心掛けること。

- ⑤ 監視員は、人命救助に関する知識と技能を高めること。
- ⑥ プールサイド、プール監視室及びプール倉庫の用具の整理整頓を行うこと。
- ⑦ 利用時間前に水中、水底、プールサイド、採暖室、腰洗槽、シャワー室、便所、更衣室（ロッカーを含む）等を点検し更衣室ロッカーの破損ゴムの取替、その他異常の有無を確認すること。
- ⑧ 特に場内の風紀に気を配ること。

ウ 監視業務

① 監視室からの監視

- ・常に監視台、巡回監視と連絡を取り、プール内の入場状況により監視員の配置及び行動を指示する。
- ・利用者に対し、プール利用上の注意及び連絡事項を放送で知らせる。
- ・監視台及び巡回監視の監視死角を重点に監視する。
- ・事故発生時は、救急活動後直ちに市・教育委員会及び関係機関に連絡する。

② 監視台からの監視

- ・監視台は、遊泳者の休憩時間中においても監視を続ける。
- ・監視台は、休憩時間及び終了時間に巡回監視より水中確認のサインを受け、監視終了のサインを監視室に送る。
- ・溺者発見の場合は、笛を吹き、監視室・巡回監視及び待機に知らせると共に溺者の位置を指示する。また、自分が溺者の位置に一番近い時は、直ちに安全且つ迅速に救助する。
- ・ふらつき、顔色悪化など健康上問題が認められる者を発見した場合は、積極的に声をかけ健康確認を行う。入水が危険と判断した場合は、入水中止の措置を取る。

③ 巡回監視

- ・プールサイドを巡回し、水中、水底及びプールサイドの監視に当たる。
- ・随時、シャワー室、便所、更衣室等を巡回し、設備、衛生面等に留意する。
- ・監視台の監視死角を特に注意する。
- ・遊泳者の休憩時間中は水中に入り、ヘアピン等水底の異物を取り除き水底の安全を図る。

④ 待機

- ・待機中でも監視台、監視室、巡回監視の補助員となり、事故等に即応できるように常時体制を整えておく。
- ・待機中は体を休めておくが、事故発生時には必要に応じ担架、救急箱等を持って現場に急行する。
- ・プール及びジャグジーの水温、室温及び残留塩素を測定し報告する。不適性の場

合は機械設備担当者に報告し、処理する。残留塩素の測定は、プール2か所及びジャグジー1か所から採取し、1時間毎に行い、記録する。

・プールの水質が不適性の場合は、ろ過設備等点検し、薬剤の投入等を行い処理する。処理状況を記録する。

エ 受付業務

プールの利用案内、使用券の確認・回収、忘れ物の対応、水泳帽の貸出・回収、1階受付との連絡調整等、掲示物等の管理（掲示・回収）の業務を行う。

① 利用者への対応

- ・危険物等の所持者及び飲酒者は入場させないこと。
- ・小学校3年生以下の子どもの利用は大人の付き添いを必要とすること。
- ・障がい者トイレの非常ランプを確認すること。

② 入・退場時の業務

- ・退場者からの使用券の回収
- ・退場時間の確認
- ・超過時間使用料の徴収

オ 衛生管理業務

① 日常衛生管理

【トイレ】

- ・床面は適性洗剤で洗浄をし、常に清潔な状態を保持する。
- ・衛生陶器、化粧台、水栓類等は、適切な方法にて洗い拭き、常に衛生的に保持する。
- ・立体面の清掃は乾拭き等、適切な方法にて行い、特に金属部分は光沢を保つように努める。
- ・紙屑、汚物等の処理は、随時適切に行い、常に良好な状態を保持する。
- ・トイレットペーパー及び水石鹼等は、使用上に支障をきたさないよう常に点検補給する。
- ・金属部分は乾拭きにより磨き上げる。

【シャワー室及び更衣室等】

- ・床面は適性洗剤を使用して洗浄し、洗浄後乾布でふき上げる。
- ・金属類、窓ガラス、鏡は乾拭きし、汚れの著しい箇所については適性洗剤で除去する。
- ・各什器は、適切な方法で清掃を行う。
- ・屑かご等の処理は、定期的に行う。
- ・立体面の清掃、乾拭き等適切な方法で実施する。

【プール】

- ・プールサイドの床のごみを取り除き、廃物処理は毎日行い、安全衛生に細心の注意を払う。
- ・金属部分及びガラス部分は、随時磨き美化に努める。
- ・プール終了後、水中ロボット及びプールカバーをセットする。

② 定期衛生管理

【床清掃】

- ・陶器タイル部分は、什器等の移動可能な全てのものを移動し、荒ごみを取り除き床面の材質に適した洗剤を用いてフロアーマシンで研磨、洗浄し汚れを取り除く。
(年3回)
- ・コンクリート及びモルタル部分は、汚れに応じデッキブラシ又はポリッシャーで洗浄する。(月1回以上)
- ・プールサイドは、適宜適した洗剤を用いてブラッシング洗浄をする。(月1回以上)

カ その他

- ・プール水は、教育委員会職員の立会いのもと、1年に1回全換水するとともにプール水槽内の清掃を行うこと。

その際、循環水取入口、貯水槽内の排水口、吐出口その他開口部の安全を確認し、教育委員会へ報告すること。

- ・循環水取入口、貯水槽内の排水口及び吐出口の金網、鉄格子等及び吸込み防止金具などの固定状況を確認すること。また、循環水取入口、貯水槽内の排水口及び吐出口付近の水泳者の安全状況を常時確認すること。

安全上問題があれば、プールを閉鎖し、教育委員会へ速やかに報告すること。

- ・洗剤は、有機リン化合物を含むものは使用しないこと。
- ・日常清掃は、使用時まで完了し、使用時間内は随時巡回し汚れを除去すること。
- ・定期清掃管理は、業務運営等に支障のない時間及び休館日に実施すること。
- ・ろ過設備に関しては、日常点検及び定期点検を行い設備の運営管理を含むものとする。
- ・貸出し回収した水泳帽の洗濯を行うこと。
- ・プール等取締条例施行規則に基づき各種業務日報等を作成すること。
- ・業務の開始前には、エリア内の各機器を点検して安全を確認し、安全管理に努めること。
- ・施設内で、利用者又は設備等に事故が発生した場合は、直ちに、応急の措置を講ずるとともに市・教育委員会に詳細を速やかに報告すること。

(9) 水泳教室実施要領

ア 目的

20m以上を目標として正しい泳法を学び、かつ20m以上泳げる方は一種目の泳法だけでなく、多種目の泳法をマスターすることを目的とする。

イ 教室指導員

- ① 総括責任者 1人 日本水泳連盟第1種指導員以上の資格を有し、かつ、文科省水泳C級以上の資格を有する者
- ② 指導員 2人 日本水泳連盟第2種指導員以上の資格を有し、かつ、2年以上の指導経験を有する者

※ 総括責任者は、水泳教室の指導業務を総括し、安全で円滑な運営に努める者とし、指導員は、総括責任者のもとに、水泳教室の指導に当たるものとする。

ウ 内容

- ① 次の項目以外は生涯学習課と協議の上、事前に指導法等実施計画を作成すること。
 - ・実施回数 1回2時間全11回の教室を3回
 - ・対象者 小金井市在住、在勤、在学の方 各定員30名
- ② 教室実施に伴う準備に関すること。
 - ・応募者の抽選及び結果通知
- ③ 教室の実施及び運営に関すること。
- ④ 広報活動に関すること
 - ・ポスター作成等

3 トレーニング室管理運営業務

(1) 目的

トレーニング室利用者に対し、気軽に、いつでも安心して健康づくりが実践出来る場として開放する。

(2) 勤務時間

管理運営のため必要な時間とする。現行は、午前8時30分～午後9時

(3) 業務従事者

正副2人の監督指導員を置くこととし、次の体制を基準に従事者を配置すること。

※ 体制：1日2人の勤務の中で、1人は、正副どちらかの監督指導員が担当

(4) 勤務心得

栗山公園健康運動センターが社会教育機関の場であることを認識し明朗・親切を旨として、サービス精神に徹する品位を持ち、余裕とゆとりのある指導に努める。

(5) 実務内容

ア トレーニング室の施設・設備の適正な維持、管理及び運営

イ 実技指導

- ・各種プログラム及び個人プログラムの作成並びに指導
- ・フロアエクササイズのカン
- ・スポーツ、健康に関するカウンセリングの実施
- ・各器材の効果的な活用等の指導
- ・体力測定の実施

ウ 器材の保守点検

エ その他

- ・トレーニング室の運営に際し、毎月業務報告を提出する。また、トレーニング結果の分析、利用状況についても適宜報告する。
- ・トレーニング器材、その他備品の機能等の保守点検を行うこと。
- ・プログラムの内容変更については、教育委員会と協議の上決定すること。
- ・指導員の服装については、公共施設であることを認識しトレーニング室にふさわしいものを着用すること。
- ・日頃より災害・事故の防止に注意を払い、万一火災等が発生した場合、初期消火に努めると共に、適切に避難誘導を行うこと。また、業務中に事故が発生した場合、適切な処置を行うと共に事故報告書を記録すること。
- ・その他、教育委員会と協議の上必要に応じ、トレーニング室利用状況調査及び初心者アンケート等を行い、利用者の要望を把握して運営すること。

4 建物設備管理業務

(1) 業務種類

- ア 建物設備監視業務
- イ 空調設備機器定期保守業務
- ウ 給排水衛生設備機器定期保守業務
- エ 空調設備用自動制御機器定期保守業務

(2) 業務内容

ア 建物設備監視業務

① 目的

各建物設備機器の特性を把握し、その機能を十分に発揮させるため、常に良好な状態に維持することを目的とする。

また、NTTの回線を利用し、オンライン監視（エアネットシステム）の全ポイントを伝送し、24時間、365日常時監視することにより各建物設備の二次的な不具合を未然に防ぎ、安全面の確保を図る。

② 内容

【遠方監視業務】

- ・対象建物内にある設備の運転情報をオンライン監視（エアネットシステム）を経由、電話回線（公衆回線）を用いて伝送し、エアネットコントロールセンター（以下「監視センター」という）監視装置で遠隔監視、情報収集ならびに必要な操作・制御を行う。
- ・対象設備機器の運転状態ならびに警報の監視
- ・対象設備機器の遠方からの運転及び停止操作ならびに制御（運転スケジュールの変更含む。）
- ・発生警報に関する状況判断と緊急出勤要請
- ・設備クレームの受付、クレームへの対応及び対応指示、要請
- ・警報データの収集、応急措置報告の確認、記録
- ・監視、運転操作報告書の作成、提出

【巡回点検業務】

- ・定期的に技術員が現地を巡回して、点検整備をする（月1回以上）。
- ・対象設備機器の五感による状態確認と必要な調整及び運転停止操作

- ・ 現場計器による計測地の記録と指示値の推移による状況判断
- ・ 対象設備機器の不良箇所の摘出と必要な小営繕、応急措置
- ・ 緊急出勤による応急措置後の点検
- ・ 対象設備機器の必要な整備・修繕内容及び改善事項の提言
- ・ 巡回点検報告書の作成、提出

【緊急対応業務】

- ・ 当該設備が故障又は事故、その他の緊急事態が発生した場合は監視センター又はサービスセンター、その他の拠点から技術員が現地に急行して（以下「緊急出勤」という）応急の措置をするものとする。
- ・ 発生警報に基づく監視センターからの要請による緊急出勤、現地確認ならびに応急措置
- ・ 業務の対象設備に関するクレーム発生時の監視センター等からの要請による緊急出勤、現地確認ならびに応急措置
- ・ 緊急出勤により確認した現地の状態及び応急措置内容の報告

【建物設備常駐管理業務】

- ・ 対象建物内に在る設備の運転・保守、一般管理及び建物運用管理業務補佐業務を行う。業務を遂行するため、必要な人員を1人常駐させるものとする。

【設備常駐管理業務】

(ア) 設備運転・保守作業

i 運転操作

- ・ 定時運転・停止操作（タイムスケジュール設定・変更操作含む。）
- ・ 所定外運転・停止操作（例：時間外空調運転）
- ・ 定期切り替え操作
- ・ 季節対応切り替え操作
- ・ 緊急時対応操作（調整、運転・停止及び復帰操作）
- ・ 運転状態調整操作（例：力率調整、運転圧力調整、保安装置機能チェック操作）

ii 監視・記録

- ・ 運転状態監視（ディスプレイ、表示灯）及び記録
- ・ 運転値確認・調整（トレンド確認含む。）

- ・ 発生警報確認及び対応操作並びに記録
- ・ 中央監視装置の記録操作及び確認
- iii 日常巡回点検
 - ・ 設備外観点検、整備・清掃
 - ・ 各種薬剤補充
 - ・ 運転値確認・記録、調整
 - ・ プール残留塩素測定
- (イ) 一般管理業務
 - ・ 設備に係る運転・保守、点検・整備計画の作成
 - ・ 設備管理状況報告書の作成
 - ・ 官庁、その他に対する手続及び事務処理
 - ・ 中央監視センターとの調整・連絡
 - ・ 建物管理資料、図面保管・管理
- (ウ) エネルギーデータ集計業務
 - ・ 情報収集、フォーマット作成
 - ・ データ入出力操作・検証
 - ・ エネルギーメーター検針（含む取引メーター検針立会）・使用料算出
 - ・ 建物運転データ分析
- (エ) 建物運用管理業務補佐
 - ・ 官庁書類作成支援業務
 - ・ 建物運用支援業務（例：省エネルギーのための運用変更）
 - ・ プール・ジャグジー給排水作業（年1回のプール清掃にかかる作業他緊急時）
 - ・ 修繕立会い業務
 - ・ 簡易な修理作業及び蛍光管等の交換作業
 - ・ 機材・消耗品等の在庫管理（定期的に報告）
 - ・ 官庁検査立会い、結果報告
- イ 空調設備機器定期保守業務

① 目的

冷暖房設備等を常に良好な状態に維持し、その機能を高度に発揮させることを目的とする。

② 対象機器

項目	数量	点検回数
空調機（エアハンドリングユニット）	1台	年1回
ヒートポンプパッケージエアコン 室外機 6台 室内機 33台	1組	年1回
密閉式膨張タンク（空調機温水系）70t	1槽	年1回
温水ポンプ	1台	年1回
ファン類 給気ファン 12台 排気ファン 31台 （BFS20台、軸流ファン4台、ラインファン 2台、片吸込5台）	43台	年1回
全熱交換器 天井ダクトタイプ9台、天カセタイプ3台、壁 掛けタイプ1台	13台	年2回
フィルター洗浄 エアハンドリングユニット 1台 ヒートポンプパッケージエアコン 33台 全熱交換器 13台	1式	年6回

ウ 給排水衛生設備機器定期保守業務

① 目的

給排水衛生設備等を常に良好な状態に維持し、その機能を高度に発揮させることを目的とする。

② 対象機器

項目	数量	点検回数
簡易専用水道定期検査	1式	年1回
温水ボイラー	1台	年3回

受水槽	有効水量 22 t	1 槽	年 1 回
貯湯槽	4 t	1 槽	年 1 回
消防用補給水槽	0.5 t	1 台	年 1 回
密閉式膨張タンク (給湯用、ジャグジー給湯用)		2 台	年 1 回
雨水沈砂槽 (清掃)	25 t	1 槽	年 1 回
雨水移送水槽 (清掃)	3.75 t	1 槽	年 1 回
雨水槽 (清掃)	113 t	3 槽	年 1 回
湧水槽	12 t 30 t	2 槽	年 1 回
汚水槽	6 t	1 槽	年 3 回
温排水槽	63, 24 t	3 槽	年 1 回
消火水槽	8.5 t	1 槽	年 1 回
プール環水槽	15 t	1 槽	年 1 回
オーバースロー槽	15 t	1 槽	年 1 回
ポンプ類 加圧給水ポンプユニット 3 台 給湯 1 次循環ポンプ 1 台 給湯 2 次循環ポンプ 1 台 ジャグジー加熱ポンプ 1 台 雨水排水ポンプ 2 台 湧水排水ポンプ 2 台 温雑排水ポンプ 2 台 汚水排水ポンプ 2 台 滝水槽排水ポンプ 2 台		16 台	年 1 回
プール水処理装置保守点検整備		1 式	年 2 回
ジャグジー水処理装置保守点検		1 式	年 2 回

5 清掃業務

(1) 目的

施設の良い衛生環境の保持及び美観を維持する。

(2) 業務の範囲及び内容

ア 業務の区分

① 日常清掃

開館日のすべてに行い、開館時間までに終了する。

② 定期清掃

- ・年6回（隔月）実施する。（床面の洗浄・ワックスがけ、窓ガラスの清掃・ソーラーパネルの清掃等）
- ・年に1回ワックス剥離作業を実施する。

③ 特別清掃

- ・年1回実施する（照明器具、換気扇等の清掃）。

イ 清掃範囲

館内（日常・定期清掃はプールを除く）及び館外敷地とする。

ウ 清掃面積（材質別）

材 質	面 積	材 質	面 積
長尺シート	166㎡	カーペット及びタイルカーペット	440㎡
テラソー及び花崗岩	231㎡	OAフローア	216㎡
樹脂及び塗床	350㎡	ガラス清掃プール含む	542㎡
フローリング等	228㎡		合計2,403㎡

エ 業務使用細目

清掃業務の使用細目は、次に定めるところによる。

【日常清掃】

① 共用部分（玄関・ホール・廊下・階段等）

- ・弾性床面は化学処理モップ又は真空掃除機を使用してごみ等が散乱しないように留意して除去し、常に清潔感を保持する。この場合、汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて除去するものとする。
- ・床が滑る場合は、滑り止め液を塗布し転倒防止に努める。
- ・カーペット、長尺シートは、真空掃除機で塵埃を除去し水拭き等により汚れを除去する。
- ・玄関、出入口のドア及びガラスは、常に乾拭き、又は洗剤拭きを行い金属部分は

光沢を失わないようにする。

- ・屑かごは毎回処理し、窓枠、壁面、階段、手すり、公衆電話台、来館者用椅子等は、水拭き等により汚れを除去する。

- ・分電盤、端子盤、消火栓等は乾拭きとする（月2回）。

② トイレ

- ・床は、適性洗剤で洗浄し水拭きをしてモップで水分を拭き取る。
- ・衛生陶器、鏡等は水又は洗剤等で洗い、清潔な状態を保つようにする。
- ・ドアは水拭き又は乾拭きし、特に金属部分は清潔にしておく。
- ・紙屑、汚物は適切に処理し、良好な状態にする。
- ・衛生品は、使用に支障をきたさぬように点検補給をする。

③ 館外敷地（地下階段を含む。）及び屋上

- ・塵芥集積所は、ごみの種類別に分類して整理整頓する。
- ・ごみ出しの際は、種類別に重量を計測し記録する。
- ・地下階段及び屋上は、風などにより木の葉や小枝などが紛れ込みやすいので清潔を保つよう努める。

④ 室内部分

- ・容易に移動できる物は移動して、机の下掃きを充分にし、ごみが散乱しないように化学処理モップ又は真空掃除機を用いて除去し、水拭き等により汚れを除去する。
- ・机上及びロッカー等は埃を完全に除去し水拭き又は乾拭きをする。汚れが目立つ場合は適性洗剤を用いて除去する。
- ・窓枠、巾木等は、はたきで埃を払い水拭きをする。壁面ははたきで埃をはらう。
- ・卓上電話機は常に乾拭きし埃を除去する。
- ・グリーンフィットネスルーム（鏡を含む。）、トレーニングルーム及び機能回復室は、真空掃除機又は化学処理モップを用いて埃やゴミを除去し乾拭きをする。
- ・窓ガラスは、汚れている部分を清潔な布を湯でぬらして汚れを除去する。汚れが落ちない場合は、ガラス用洗剤で入念に除去する。

【定期清掃】

① 床面の清掃

- ・テーブル、机、椅子等移動可能なものは移動して、化学処理モップ等で集塵する。
- ・床質に適応した中性洗剤を塗布してポリッシャーで洗浄後、汚水を完全にモップ等で拭き上げる。
- ・良く乾燥させてから、樹脂ワックスを塗布する。

② カーペット清掃

- ・真空掃除機で塵埃を除去し、専用洗剤を用いて洗浄し、仕上げる。

③ 窓ガラスの清掃

- ・窓、扉のすべてのガラスをウオッシャー、スクイジー等で隅々まで拭き取る。
- ・乾布に、ガラス用クレンザーをつけて磨き上げる。

④ 照明器具、吹き出し口等の清掃

- ・器具等の埃を払い、適正洗剤で汚れを除去し、乾布で仕上げる。

⑤ ソーラーパネルの清掃

- ・水拭き等で、表面の汚れを拭き取る。

⑥ 太陽光照射装置の清掃

- ・水拭き等で、表面の汚れを拭き取る。

【特別清掃】

① 照明器具の清掃

- ・カバーがある場合は取り外し、照明管・カバー等を適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭き後、乾拭きして仕上げる。
- ・清掃中切れている照明管を発見した場合は、施設で常備している照明管（新品）と取替える。

② 換気扇、換気口の清掃

- ・各階の換気口の埃、汚れを適正洗剤等で除去する。
- ・ティールームの換気用器具については、適正洗剤を用いて油汚れを除去する。

③ サッシ

- ・水又は洗剤にて汚れを除去した後、乾布で仕上げる。

④ ブラインド

- ・全部おろし、両面をはたき等で埃を払い、適正洗剤にて汚れを除去した後、乾布にて仕上げる。

6 消防設備保守点検業務

(1) 目的

消防法第17条の3の3及びその他関係法令に基づき、消防設備の維持及び運用に関し、安全性を確保する。

(2) 内容（業務の範囲及び内容）

保守点検業務は、消防法告示に定める「消防設備点検基準」に基づき実施する。

消防設備の総点検（年1回）/外観・機能点検（年2回）

(3) その他

ア 派遣者は消防法に定める点検有資格者とする。

イ 不時の故障の際は、直ちに技術者を派遣し、迅速に修理すること。

ウ 業務終了後、報告書を提出すること。

(4) 消防設備

設 備	機 器	数 量
1 自動火災報知設備	受信機（P型1級）13／20回線	1
	差動式スポット感知器	42
	定温式スポット感知器	33
	煙感知器	39
	発信機	8
	電鈴	9
	表示灯	8
	消火栓起動連動装置	1
	配線点検	1
2 防火・防排煙装置	連動制御盤	1
	感知器	15
	ダンパー	6
	防火戸	7
	防火シャッター	3
	付属連動制御器	11
	電源装置	1
	配線点検	1
3 非常用放送設備	増幅器	1
	スピーカー回線	1
	遠隔操作	1
	スピーカー	62

	電源装置	1
	配線点検	1
4 屋内消火栓設備	加圧送水装置	1
	ポンプ操作盤	1
	呼水装置	1
	消火栓	8
	圧力調整弁	1
	放水テスト	1
	放水口	1
5 連結散水設備	散水ヘッド	40
	連結送水口	1
6 消火器	粉末消火器	13
	強化液消火器	4
7 誘導灯	誘導灯	63
8 自家発電設備	ディーゼルエンジン	1
	交流発電機	1
	始動装置	1
	燃料・水タンク配管	1
	作動試験	1
9 非常電源（蓄電池）	蓄電池（キュービクル式）	1
	充電装置	1

7 エレベーター保守点検業務

(1) 目的

エレベーターの性能維持及び運行の安全を確保する。

(2) 業務内容

保守点検を毎月1回点検する。機器の性能維持のため適切な調整・処置を行う。突発的な故障等が生じた場合は、必要な処置を行う。

(3) 点検・設備の範囲対象

分類	機器又は装置	備考
機械室関係	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 階床選択機のスイッチ、リレー及びその他の部品（スチールテープ含む） 4 調速機（軸受及びその他の部品） 5 電気配線一式（ただし、電線引込線を除く）	該 当 機 種 に 適 用
	1 電動機（巻線、軸受、整流子を含む） 2 電動発電機（巻線、軸受、整流子又は回転子を含む）	
	1 ウォーム、ギヤ、スラストベアリング 2 巻上機軸受 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 6 各部オイルシール及び防振ゴム	
かご関係	1 かご上シーブ及び軸受 2 かごガイドシュー又はローラガイド 3 かご非常止め装置（かご非常止め、非常止めロープ含む） 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呼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 乗場方向表示灯、ゴング及び部品 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 リタイアリング装置及び部品	

昇 降 路 内 装 置	1 巻上機ロープ及び调速機ロープ、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 テイングシーブ 9 前項の軸受 10 緩衝器（油圧又はコイルバネ形）及び部品 11 ガイドレール給油機及び部品 12 ロープ弛緩スイッチ、ロープ渦巻スイッチ及び部品	
----------------------------	---	--

(4) 定期検査立会い

建築基準法に基づき行われる、年1回の検査に立ち会う。

(5) 付加装置の点検・整備

火災管制、地震管制についても実施することとする。

8 自動ドア保守点検業務

(1) 目的

自動ドアの良好な機能の維持及び安全を確保する。

(2) 業務内容

保守点検を3か月に1回点検する（年4回）。突発的な故障等が生じた場合は、必要な処置を行う。

(3) 設備内容

機種	台数	付属機器
DSN-75	1台	外観・サッシ部・懸架部・動力作動部・制御装置・電気回路 センサー部の点検を行う。 ① 操作スイッチ ② コントロールボックス ③ 油圧(又は空気)配管 ④ 電気配線 ⑤ その他オペレーターについて、受託者が施工した 一切のものを含む。
DS-21	1台	
DSN-75	1台	
DS-21	1台	

9 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 業務内容

自家用電気工作物の保安管理業務に関する点検、測定及び基準等にもとづき、定例的に保安管理業務を実施する。

(2) 自家用電気工作物の概要

ア 設備容量	350KVA
イ 非常用予備発電装置	低圧 60KVA
ウ 太陽光発電設備	低圧 10KVA (故障中使用不可)

10 煤煙濃度測定業務

(1) 目的

大気汚染防止法施行令第2条に掲げられる煤煙発生施設について、大気汚染防止法第16条に基づく測定検査を実施する。

(2) 業務内容

煤煙濃度測定検査 年2回（排出ガスの検査基準）

(3) 検査項目

- ア ばいじん量
- イ 全硫黄酸化物濃度 (Sox)
- ウ 窒素酸化物濃度 (NOx)
- エ 酸素濃度
- オ 一酸化炭素濃度
- カ 二酸化炭素濃度
- キ 排ガス温度
- ク 排ガス中の水分量
- ケ 排ガス静圧
- コ 排ガス動圧