

# 交野市星田西体育施設指定管理者業務仕様書

## 目次

- 第1章 総則
- 第2章 施設の維持管理業務
  - 第1節 施設概要
  - 第2節 建物及び建築設備維持管理業務
  - 第3節 警備保安業務
  - 第4節 清掃業務

## 第1章 総則

### 1. 目的

---

本仕様書は、交野市星田西体育施設設置条例、交野市星田西体育施設設置条例施行規則(以下「交野市星田西体育施設設置条例等」という。)に基づき、交野市星田西体育施設(以下「対象施設」という。)の指定管理者による管理運営業務に関し、必要な基準及び業務内容の細目等を定めることを目的とする。

なお、本仕様書は管理運営業務の内容及び関連業務の概要を示すものである。指定管理者は、本仕様書に記載されていない事項であっても、それぞれの業務に付随して当然に必要と認められる業務については、事前に交野市(以下「市」という)と協議の上、善良なる管理者の注意義務をもって誠実に実施するものとする。

また、指定管理者は市又は関係機関等が実施する防災等の訓練や研修に積極的に参加するとともに、関連業務を含め常に最善を尽くし、質の高い施設運営に努めること。

### 2. 対象施設

---

本仕様書の対象となる施設は以下のとおりとする。

- (1) 交野市星田西体育施設

### 3. 業務の範囲

---

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 対象施設の利用の許可に関する業務
- (2) 利用予約、利用許可申請の受付・利用許可に係る減免申請・変更申請の受付及びその許可に係る業務。ただし、公共団体・公共的団体等による優先利用の調整については、指定管理者又は市で行う。
- (3) 対象施設の維持管理に関する業務
- (4) 対象施設の利用に関する料金の徴収に関する業務
- (5) 対象施設の設置目的を達成するための事業に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、対象施設の運営に関する業務のうち、市長の権限に属する事務を除く業務

#### 4. 保守点検、維持管理及び警備保安業務の基本方針

---

指定管理者は、対象施設の安全性を常に確保するとともに、市の貴重な財産である施設の長寿命化を図るため、以下の考え方にに基づき保守点検、維持管理及び警備保安業務を行わなければならない。

##### (1) 関連基準等の準拠

施設の保守点検、運転監視、清掃等の維持管理業務の実施にあたっては、関係法令を遵守することはもとより、特段の定めのない限り、国土交通省制定の「建築保全業務共通仕様書(最新版)(以下「共通仕様書」という。)」及び関連する基準等に準拠し、適切な品質及び水準を確保すること。また、交野市星田西体育施設設置条例等も遵守すること。

##### (2) 予防保全の推進

不具合や故障が発生してから対応する「事後保全」ではなく、日常点検及び定期的な保守点検を確実に実施することで、異常の早期発見・早期修繕に努める「予防保全」の視点をもって業務を遂行すること。また、故障箇所・要修理箇所を発見した場合は、速やかに修理等対応を実施すること。

##### (3) 管理用記録書類の作成及び保存

指定管理者は、施設の適切な維持管理状況を把握し、市と情報を共有するため、次の各号に掲げる管理用記録書類を作成し、適切に保存しなければならない。

##### ア 台帳類

機器台帳、備品台帳、消耗品台帳、予備品台帳等

イ 報告書、計画書等

月間作業計画書、管理日報、月報等

ウ 点検記録

機器設備ごとに点検表又は記録表を作成し保存すること。

エ 整備・補修記録類等

整備記録、補修・修繕記録、事故・障害記録等

#### (4) エネルギー管理及び記録・データの分析

指定管理者は、各施設のメーター検針(電気、水道、都市ガス、LP ガス等)を定期的に行い、使用量の集計及びメーターの分析(前年同月比等の比較・評価)を実施すること。異常な使用量が確認された場合は、速やかに原因を調査して市へ報告するとともに、施設の設計趣旨に則った省エネルギー及び経済的な運用に努めること。

#### (5) 立会い業務及び小規模修繕の対応

官公庁の立ち入り検査や、市が発注する保守・修繕工事等に立ち会い、施設管理者として規則・遵守事項の説明や、施工後の安全管理等を行うこと。

### 5. 緊急時の対処

---

休日及び夜間等の緊急対応業務については、指定管理者の警備担当者等が一次対応を行うものとする。また、異常事態が発生した場合は、速やかに市及び関係機関に連絡するとともに、あらかじめ定めた緊急連絡網に基づき設備管理担当者等へ出動を要請するなど、迅速かつ適切な対応を行うこと。

#### (1) 夜間の緊急出動

以下の警報発報時や故障等の発生時には、直ちに設備管理担当者等を緊急出動させ、被害の拡大防止及び復旧に努めること。

ア 停電または電気関係の故障により、二次的な被害が発生する恐れがある場合

イ 浸水・漏水事故により、二次的な被害が発生する恐れがある場合

ウ その他の事故または故障で、翌日の営業に支障をきたす場合。

#### (2) 自然災害時の緊急出動

風水害、地震等の自然災害時の対応体制及び緊急出動等については、別途、市と協議の上で

取り決めるものとする。

## 第2章 施設の維持管理業務

### 第1節 施設概要

#### 1. 施設の概要

---

(1) 名称

星田西体育施設(体育室及び研修室)

(2) 規模・構造等

敷地面積	1,375 m <sup>2</sup>
建築面積	704 m <sup>2</sup>
延床面積	1,216 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造り及び鉄骨造 2階建 簡易耐火建築物

### 第2節 建物及び建築設備維持管理業務

#### 1. 建築設備等管理業務の要点

---

建築設備等管理業務にあたっては、共通仕様書を規範として、以下の業務を実施すること。

(1) 日常点検及び定期整備の徹底

- ア 日常・巡回点検：施設内を定期的に巡回し、日常点検及び個別機器の点検を確実に行うこと
- イ 手入れと機能維持：設備機器の機能を良好に保ち耐久性を向上させるため、定期的な潤滑油の注油や周期的な消耗部品の取替え、粉塵等の付着物除去による機能劣化防止及び美観の維持に努めること。
- ウ 定期整備：機器ごとに定められた周期で定期整備を行うこと。

(2) 運転監視及び機器の操作・調整

- ア 運転監視

監視員は、系統並びに負荷の状態を確実に把握し、異常の早期発見に努める。事故時は速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。

#### イ 操作・調整

操作及び調整を行う場合は、他関連機器の運転、停止の有無あるいは、状態の確認を行い、特に調整は段階ごとに結果を確認しながら進めること。予定通りに進展しない場合は、直ちに調整を中断し、原因を探求し対処すること。

#### ウ 行事等への協力

体育室及び研修室の使用に際して、市より要請のある場合は、備品設営、音響、照明等の運用について協力すること。

## 2. 定期点検業務及び環境衛生業務

---

指定管理者は、関係法令及び共通仕様書及び当該機器のメーカーが定める保守点検要領等に基づき定期点検等を実施し、必要な報告等を行わなければならない。下記に記載のない保守点検事項についても、適正な維持管理及び必要に応じた保守点検を実施すること。

- (1) 消防設備等点検
- (2) 電気事業法に基づく保守点検
- (3) 自動扉保守点検
- (4) フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検

## 第3節 警備保安業務

### 1. 警備内容

---

- (1) 警備実施方法
  - ・ 機械警備及び緊急時の出動
  - ・ 警備実施計画書作成及び警備日報、月報、事故・事案等発生の場合の報告書の作成(提供業務含む)
- (2) 警備担当時間

自動(火災、盗難)警報装置による警備業務を行う時間は原則として次のとおりとする。

- ・火曜日～日曜日                      午後 10 時～翌日午前 9 時
- ・月曜日                                  午前 9 時～翌日午前 9 時

※上記時間について、特別の事情がある場合は、双方事前に調整するものとする

## 2. 機械警備の管理

---

### (1) 警報装置

警備装置(火災・盗難)として、異常事態を警備本部集中監視センターへ自動的に通報する機能を有するものを備え付けること。施設を最後に退出する者が、警備装置が常時正確な機能を保持するよう管理しなければならない。

また、異常を発見した時は速やかに市と負担割合について協議し、補修しなければならない。警備装置が作動不能になった場合は、代替警備対策を講じなければならない。

### (2) 警備本部(集中監視センター)

警備本部は、警備責任時間中警報受信装置を間断なく監視するとともに常に警備員と連絡を保ち、警備の万全を図ること。

## 3. 平常時における警備要項

---

最終退出者(職員)が機械警備操作により、自動的に標示される警戒信号を確認し警備すること。

## 4. 異常事態発生時における処置

---

警報受信装置により、施設に異常事態が発生したことを感知した時は、警備員を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに被害の拡大防止にあたること

警備対象物に到着した警備員は、異常事態を確認するとともに本部管制室へその状況を連絡し速やかに関係先及び担当職員に通報すること

## 第 4 節 清掃業務

### 1. 清掃業務の基本方針

---

本施設における清掃業務は、単に定められた回数や手順を消化することを目的とするのではなく、「施設利用者が常に清潔で快適に、かつ安全に利用できる環境を維持すること」を基本原則とする。

## 2. 清掃業務主任者及び作業員

---

- (1) 業務にあたっては、主任者を選任し、業務に必要な作業員が従事するものとする。
- (2) 主任者が職務を行うことができない場合、代理者をもってその職務を代行させることとする。
- (3) 上記主任者または代理者は、清掃の責任者として必要な知識、技術、技能を修得したものとすること。
- (4) 作業員には名札を着用させ、受託者の従業員であることを明瞭にし、清掃員にふさわしいように常に清潔を保たなければならない。

## 3. 清掃業務の区分

---

清掃業務は、その性質と頻度に応じて以下の3区分とし、各区分に応じた適切な人員、機材、洗剤等を用いて実施すること。

### (1) 日常清掃

毎日の施設の美観及び衛生状態を維持するために行う、日常的かつ反復的な清掃業務。

### (2) 定期清掃

日常点検では除去しきれない汚れの除去、又は建材の保護を目的として、週・月・年単位で計画的に実施する清掃業務。

### (3) 特別清掃

突発的な事象への対応、又は特定の目的のために、日常・定期清掃とは別枠で実施する清掃業務。

## 4. 業務日誌の作成と報告

---

指定管理者は、以下のとおり記録を作成し、管理・報告すること。

- (1) 清掃業務の区分に応じた作業計画表及び清掃業務日誌を作成し、記録すること。
- (2) 清掃業務日誌は指定管理者において適切に保管し、市が求めた際に速やかに提示できるようにすること。

## 5. 業務上の留意点

---

- (1) 当施設敷地内に加え周辺道路についても清掃対象とし、常に美観を維持するように努めること。

- (2) 雑草は適宜除去すること。
- (3) フローリング床の定期清掃については、木床用ワックスを使用すること。
- (4) 弾性床材にあつては、その素材にあつたワックス(樹脂ワックス等)を使用すること。