

交野市星田西体育施設仕様書

交野市星田西体育施設は、体育室、研修室及び附属設備を一般の利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は、この仕様書による。

1. 施設の概要

(1) 名称

交野市星田西体育施設(以下「施設」という。)

(2) 規模・構造等

ア. 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

イ. 敷地面積 1, 375㎡

ウ. 建築面積 704㎡

エ. 延床面積 1, 216㎡

2. 業務内容

① 体育室・研修室及び附属設備の利用許可

- ・ 利用予約、利用許可申請の受付・利用許可に係る減免申請・変更申請の受け付け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、指定管理者及び教育委員会で行う。

② 体育室・研修室及び附属設備の維持並びに修繕

- ・ 体育室・研修室及び附属設備の清掃を行うこと
- ・ 体育室・研修室及び附属設備の維持管理
- ・ 電気機械設備について運転監視及び保安業務を行うこと
- ・ 各種点検立会い、その届出を監督官庁に行うこと

③ 体育室・研修室及び附属設備の利用料金徴収

- ・ 利用料金の徴収、受領書の発行を行うこと
- ・ 既納の利用料金に、還付理由が生じたときの還付に係る業務を行うこと

④ 施設の利用状況等のデータ収集及び報告等

附属設備等利用料金

附属設備利用料					
体育器具			音響設備		
名称	数量	利用料	名称	数量	利用料
卓球台（ネット付）	1面	150円	音響装置（体育室）	1式	3,000円
バレーボール	1面	300円	ワイヤレスアンプ	1式	1,000円
インディアカ	1面	50円			
バドミントン	1面	100円			

冷暖房料

施設名	午前	午後1	午後2	夜間1	夜間2	全日
	9:30~	13:00~	15:00~	17:30~	19:30~	9:30~
12:00	15:00	17:00	19:30	21:30	21:30	
体育室冷暖房費	1,900円	1,500円	1,500円	1,500円	1,500円	7,900円

警備保安業務仕様書

【交野市星田西体育施設】

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教育委員会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

5. 報告書等の提出

平常時の報告書の提出

建物及び建築設備維持管理業務仕様書

1. 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の各号によるものを作成し、保存すること。

(1) 台帳類

機器台帳、備品台帳

(2) 報告書、計画書

月間作業計画書、管理日報、月報

(3) 点検記録

機器毎に点検表又は記録表を作成し保存する。

(4) 整備・補修記録類

整備記録、補修記録、事故・傷害記録

2. 緊急時の対処

休日及び夜間の警報管理業務は、警備担当者が対処し、次項に規定する異常事態発生の場合は、教育委員会担当者及び各関係先に連絡するとともに、緊急連絡先に定める設備管理要員等に出動を要請する。

(1) 夜間の緊急出動

下記の警報及び故障発生の場合は、設備要員等を緊急出動させる。

- (ア) 停電または電気関係の故障で、2次的な被害が発生する恐れがある場合
- (イ) 浸水・漏水事故で、2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) 天変地異の緊急出動

風水害、雪害、地震等の天変地異については、別途協議の上取り決めるものとする。

3. 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、建設大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範として、以下の業務を実施すること。

(1) 日常点検

巡回点検

個別点検

(2) 定期点検業務

下記に示す設備機器について定期的に点検を実施する。

【交野市星田西体育施設】

1) 消防設備点検

①点検内容	・ABC 粉末10型消火器点検	9本
	・屋内消火栓設備（配線含む）点検	1式
	・自動火災報知器設備（配線含む）点検	1式
	・非常警報器具及び設備（配線含む）点検	1式
	・誘導灯及び誘導標識（配線含む）点検	1式
②点検回数	年1回	
③点検内容	消防設備点検（消火設備・警報設備等）	
④報告	点検を行った結果を消防署長に報告	
⑤根拠法令	消防法第8条2の3	

清掃業務仕様書

1. 委託業務

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) 特別清掃

2. 主任者等

- (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であること。

3. 作業員

- (1) 作業員に一定の服装及び名札を着用させ、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、常に清潔を保たなければならない。

4. 特記事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 各清掃場所より集めた塵芥は、施設内のゴミ置場へ集積すること。

5. 作業日誌、報告書等

- (1) 清掃作業日誌は、日常清掃作業箇所を記載すること
- (2) 定期清掃の実施にあつては、月間・年間の作業計画表を作成し保管すること
(教育委員会からの要請があつた場合については、速やかに提出すること)

6. 建物以外の清掃については、次のとおり実施するものとする。

周辺道路を含め敷地全域及び駐車場を対象とし、パトロール清掃等により、常に美観を維持する

よう努めること。また、見苦しいと思われる雑草は適宜除去すること。

7. 義務

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を忠実に遂行すること
- (2) 職務中またはその他の機会に知り得た秘密を漏洩しないこと

8. その他記載のない事項については、教育委員会、指定管理者間において協議するものとする。