

常滑公園（常滑市体育館を含む。）業務仕様書

常滑公園（常滑市体育館を含む。）（以下、「常滑公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、常滑公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 常滑公園の管理に関する基本的な考え方

- (1) 常滑市都市公園条例及び同条例施行規則に基づき適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- (4) 体育館施設はスポーツ振興に寄与する管理を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、個人情報保護対策を講じること。
- (6) 効率的運営を行うこと。

3 施設規模及び概要

- (1) 名 称 常滑公園
- (2) 所在地 常滑市金山字下砂原78番地の1
- (3) 敷地面積 35,158㎡
- (4) 建築構造 常滑市体育館 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造（屋外便所平家建）
- (5) 建築面積 5,099㎡
- (6) 延床面積 9,052㎡ (22㎡)
1階 2,966㎡
2階 4,295㎡
3階 1,791㎡
- (7) 施設概要

①メインアリーナ（37m×59m）	2,183㎡
バスケットボール2面、バレーボール4面	
バドミントン12面、卓球33面、その他	
②サブアリーナ（35m×21m）	735㎡
バスケットボール1面、バレーボール1面	
バドミントン3面、卓球14面	
③トレーニング室（トレーニング機器）	317㎡
④幼児体育室	46㎡
⑤第1会議室	117㎡
⑥第2会議室	95㎡
⑦第1研修室	49㎡
⑧市民サロン	119㎡
⑨事務室	93㎡
⑩更衣室（シャワー室）	220㎡

⑪その他 医務室、放送室、トイレ（多目的）、観覧席（800席）、
ジョギングコース

(8) 設備概要 ①電気設備

受電設備（受電電圧6,600V、設備容量1,300KVA
非常用発電装置220V、容量200KVA）

自家発電設備 220V 200KVA

※地下燃料（A重油）タンク SF二重殻タンク4,000L

蓄電池設備 シール形ペースト式鉛蓄電池54セル

メインアリーナ照明設備

高天井用LED照明 396W（36灯）

198W（9灯）

サブアリーナ照明設備

高天井用LED照明 198W（32灯）

メインアリーナ音響設備

センタークラスタースピーカー（低音部） 4台

〃（中・低音部） 5台

サテライトスピーカー 10台

得点表示設備 固定得点表示盤 4組

エレベーター 油圧式11人乗車イス仕様 1台

その他 インターホン設備、ITV設備、
自動火災報知設備、中央監視設備、
避雷針設備

②空気調和設備

冷温水発生機 2基

冷却塔 2台

空気調和機（ユニット型） 5台

パッケージ型エアコン 26台

壁掛型エアコン 2台

排煙機、送排風機

③給水排水設備

受水槽 28m³ 1基

給湯ボイラー 200,000kcal/H 1基

貯湯槽 1,500ℓ 1基

消火用貯水タンク 地下式 50m³

浄化槽 合併処理620人槽 120m³/日

(9) 供用開始日 平成5年4月1日

4 指定期間等

指定期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

※ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 常滑市体育館の休館日・使用時間（常滑市都市公園条例による。）

(1) 休館日 毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、翌日以降の最も早い休日でない日）、

- 年末年始の12月28日から1月4日まで
- (2) 使用時間 午前9時から午後9時30分まで
- ※休館日、使用時間は、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて、臨時に変更することができる。
- ※指定期間中に大規模改修工事を実施する場合には、臨時に休館とすることがある。

6 業務内容

(1) 常滑公園の運営に関すること

- ① 人員の配置等に関すること（責任者を含む3～4名）
- ア 常滑市体育館事務室に責任者1名（正社員）を配置すること。
- イ 施設の使用に関する受付業務（使用料の収納、問い合わせ、市生涯学習スポーツ課及び体育協会の主催する大会・教室等）、施設使用料の徴収、施設設備管理業務に従事する適切な人員を配置すること。
- ウ 施設に従事する者の内1人は、甲種防火管理者及び乙種危険物取扱者の資格を有していること。
- エ 休館日に、特別な作業・点検等により必要な場合は、人員を配置すること。
- オ 年末年始の休館については、各日に目視点検を行うこと。
- カ 配置する人物の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、常滑公園運営に支障がないようにすること。
- キ 指定管理者職員に対して、管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 使用申請の受付、許可等に関すること
- ア 受付、許可等は、常滑市体育館事務室で行うこと。
- イ 受付の手続き
使用許可申請書の受付、使用の許可、使用許可書の交付、使用料金徴収及び還付の手続き等
- ウ 受付時間
午前8時30分から午後9時まで
- エ 常滑公園に関する問い合わせに対応すること。
- オ 利用者受付簿及び管理業務日誌の帳票を常備すること。
- カ インターネットを利用し「あいち共同利用型施設予約システム」による受付業務を行うこと。
- ③ 使用料の収納に関すること
- ア 使用料は、常滑市都市公園条例の規定する金額とする。
- イ 使用料は、現金納付による。
- ウ 現金の管理を行うこと。
- ④ 体育設備等に関すること
- ア 体育設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。
- イ 使用者が持ち込む器具等の搬入、搬出に立ち会うこと。
- ウ 体育設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。
- エ 体育設備等の操作を行うこと。
- オ 使用者（専用利用）と事前に打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与えること。
- ⑤ トレーニング室に関すること【別紙1】

トレーニング室管理指導業務により遂行すること。

(2) 公園及び体育館施設並びに設備の維持管理に関すること

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。(各業務の詳細は、別紙による。)

ア 清掃業務【別紙2、2の2、2の3】(屋外便所も含む。)

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ・定期清掃を行うこと。

イ 中央監視装置、電気、空調、給排水等設備管理【別紙3～7】

- ・施設内の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設、設備保守点検等

- ・常滑公園の機能を維持するとともに、使用者が快適に使用でき良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

(a) ゴンドラ設備保守整備業務

(日本ビソー TT-180M型)

(b) バードコントロール業務

(薬剤塗布等による駆除作業)

(c) エレベーター保守点検業務

(日本オーチスエレベーター 56NH1571)

(d) 常滑市体育館消防設備点検業務

(消火器、スプークリキラー、粉末消火、自動火災報知、ガス漏れ火災報知、非常警報、誘導灯、防火扉及びシャッター、自家発電、蓄電池、LPガス各設備)

(e) 火災防犯管理業務(セコム)

(f) 自動扉保守点検整備業務

(ナブテスコ社製DS-21型 6台)

(g) トレーニング器具保守点検業務

(h) 地下燃料(A重油)タンク(SF二重殻タンク4,000L)

(i) その他

- ・玄関マット管理・複写機賃貸借・観葉植物等

エ 建築基準法(昭和25年法律第201号)第12条第1項の規定に基づく定期調査の実施及び特定行政庁への報告並びに同条第3項の規定に基づく定期検査の実施及び特定行政庁への報告を行うこと。なお、次回の第12条第1項の規定に基づく定期調査実施は令和6年度及び令和9年度、同条第3項の規定に基づく定期検査の実施は毎年度となる。

オ 建築物環境衛生管理点検報告義務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除、受水槽の清掃等を行うこと。

カ 樹木保全等

常滑公園敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

② 修繕

施設の改造、増築、改築、大規模修繕を除く、1件200万円以下の施設、設備及

び物品の修繕を行うこと。

施設、設備及び物品の修繕料は、協定書で定めた額とする。ただし、年間の修繕予算（収支予算額）630万円を超過した場合は、指定管理料の中で対応すること。なお、1件あたりの修繕限度額200万円を超える修繕については、教育委員会と協議の上、必要と認められた場合は、教育委員会が費用を負担する。また、修繕料の中で、【別紙1の2】トレーニング室器具一覧のうちコードレスバイク⑧・⑨・⑩を指定期間中のいずれかの年度で更新すること。

ア 修繕予算（収支予算書額）

6,300,000円

イ 修繕限度額（指定管理者が行う1件あたりの修繕限度額）

2,000,000円以下

ウ 執行残額精算

年度終了後修繕の収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を常滑市に返還することとします。

- ③ 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
 - ④ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
 - ⑤ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
 - ⑥ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用道具等）の消耗品を購入すること。
 - ⑦ 燃料費、光熱水費、使用料（USEN、NHK、ケーブルテレビ）を支払うこと。
※電気料金及びガス料金は、今般の価格高騰による影響を見込むこと。ただし、電気料金及びガス料金並びにこれらの使用量が予算書と比較して通常増減の範囲内を逸脱した場合は、協議を行うこととする。
 - ⑧ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
 - ⑨ ホームページ等により、常滑市体育館に関する情報の提供を行うこと。特に荒天時等、臨時に休場とする必要がある場合、休場決定時及び再開決定時に速やかにホームページ等で利用者に情報提供を行うこと。
 - ⑩ 常滑公園の管理運営に必要な印刷物（利用案内等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。
 - ⑪ 自動販売機の設置業者と連絡等を行うこと。
- (3) 体育事業に関すること
- ① 企画運営
市民の健康増進に寄与するような体育事業を企画運営すること。
- (4) 事業報告
- ① 指定管理者は、常滑市体育館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管すること。
 - ② 毎月、使用状況及び業務日報（使用者から意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成すること。

- ③ 使用状況及び業務内容については、日別、月別、年度合計等を記した所定の文書を作成し、求めがあった場合は提出すること。

(5) その他

- ① 緊急時の対策及び防犯、防災対策について、指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、常滑市地域防災計画に基づいたものとする。また、災害時の非常配備、避難所の開設、運営等に協力するとともに、避難所管理班として市の非常配備体制に応じた職員を配備すること。
- ② 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- ③ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ④ 管理に係る業務を一括して、第三者に委託することを禁止する。
- ⑤ アンケート調査や意見箱の設置など使用者のニーズを把握すること。
- ⑥ その他常滑市体育館の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

7 経費等について

(1) 経費の執行

経費は、以下のとおり執行すること。

提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、教育委員会との協議により、科目間の流用ができるものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1ヶ月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 管理口座

経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理を行うこと。

(4) 実地調査について

市及び教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行う。

8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、常滑公園の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

9 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。また、指定管理料で取得した物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の移動について随時、教育委員会に報告しなければならない。
- (3) 市の備品（20,000円以上の物品）は、備品台帳のとおりとする。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に教育委員会の照合を受けなければならない。
- (5) 備品については、無償貸与とする。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等以上の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。

- (6) 当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、修繕料により対応すること。ただし、修繕等に係る経費が2,000,000円を超える場合は、教育委員会と協議すること。なお、指定管理者が指定管理料以外で新しい備品を購入・配備することも可能とするが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

10 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。なお、管理規定には個人情報の漏洩または、漏洩が疑われる事案が発生した場合の具体的な対応方法を定めること。
 - ・管理規程の整備、従事者の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・電子計算機処置によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
 - ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 市及び国等、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (5) 市及び教育委員会が行う事業については、優先的に施設を使用するものとする。また市が育成支援するスポーツ団体（組織）が、常滑市民を対象に施設を使用して開催する年間行事で市が認めたものについては、日程の確保を認めることができる。ただし、いかなる場合も市の主催する行事が最も優先される。
- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

11 使用料の減免について

使用料の減免は、常滑市都市公園条例及び同条例施行規則に基づき市長が定める減免規準により行う。

12 法令等の遵守

常滑公園の管理にあたって、関連する次の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
 - 第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。
 - 第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (2) 常滑市都市公園条例及び同条例施行規則
- (3) 個人の情報の保護に関する法律
- (4) 常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 常滑市情報公開条例

13 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく常滑公園の管理業務を挙行できるよう引き継ぎを行うこと。
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、常滑公園の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

② 当事者の責めに帰することのできない事由による場合

不可効力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、常滑公園の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

- (3) 指定期間中に大規模改修工事を実施する場合には、工事に伴う業務内容の変更について別途協議を行うこととする。また、協議の結果、業務の内容や頻度に変更が生じたことにより、収支予算書に定める経費の減額が見込まれる場合には、指定管理料の減額について協議を行うため、これに誠実に応じること。
- (4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

トレーニング室管理指導業務

この管理指導業務は、トレーニング室の管理指導業務の概要を示すものである。したがって、本業務に記載のない軽易な業務の内、トレーニング室の管理指導上必要と認められたものは実施するものとする。

1 業務条件

- (1) トレーニング室の開設時間は午前9時～午後9時30分とする。
- (2) 休業日は毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、翌日以降の最も早い休日でない日）、年末年始の12月28日から1月4日までとする。
- (3) 上記については、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を受けて、これを変更し、または臨時に休業もしくは開設することがある。
- (4) 指導員は指導業務に支障がないように2～4名配置すること。
- (5) 指導員は、自己に与えられた業務内容を完全に理解し遂行するように努める。

2 指導業務

- (1) トレーニング指導
 - ・ トレーニング室利用者に対するトレーニング指導
 - ・ トレーニングカルテの作成、記入、管理
 - ・ 利用者統計事務
- (2) 講習会実施
 - ・ 火曜日（月2回）
 - ・ 水曜日（月2回）
 - ・ 土曜日（毎週）
- (3) 幼児体育室の見回り

3 清掃業務

- (1) 清掃範囲
 - ・ トレーニング室
 - ・ 幼児体育室
- (2) 上記に使用する清掃道具については、指定管理者が調達するものとする。

4 損害賠償責任

- (1) 業務実施にあたり、生じた事故等の損害については、常滑市体育館の瑕疵に起因する場合及び市の責に帰する場合を除き、一切指定管理者の責任とする。
- (2) 前項の賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は入場者1名につき最高給付金額2億円、1事故4億円の賠償保険に加入するものとする。
- (3) 第1項に起因する事故に関し、市が賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合、市は指定管理者に対し求償するものとし、指定管理者は異議なく応ずるものとする。
- (4) 業務の遂行にあたり、指導員の災害について、いかなる理由がある場合において

も、指定管理者が責任を負うものとする。

5 その他

- (1) 服装は市が公共施設の管理にふさわしいものとして承認したものを指定管理者の負担で着用し、名札をつけ、常に清潔を保つようにすること。
- (2) 指導員は、自己に与えられた業務内容を熟知し、遂行すること。
- (3) 指導員は、業務場所が公共施設であることを十分理解し、言葉遣い、態度等に注意し、誠実かつ親切で公平な態度で接すること。
- (4) 本業務に明示なき事項、または疑義が生じた場合は、常滑市と指定管理者が誠意をもって協議し、解決するものとする。

トレーニング室器具一覧

名 称	設 置 年	名 称	設 置 年
ステッパー ①	平成 29 年	コードレスバイク ⑥	令和 5 年
〃 ②	平成 30 年	〃 ⑦	令和 5 年
トレッドミル ①	令和 4 年	〃 ⑧	平成 17 年
〃 ②	令和 4 年	〃 ⑨	平成 12 年
〃 ③	令和 2 年	〃 ⑩	平成 12 年
〃 ④	令和 2 年	レッグプレス	平成 30 年
〃 ⑤	令和 2 年	レッグカール	令和 3 年
〃 ⑥	令和 2 年	レッグエクステンション	令和 4 年
〃 ⑦	令和 2 年	フライ	令和 4 年
〃 ⑧	令和元年	ロータリートーツ&ツイスト	令和 4 年
〃 ⑨	令和元年	アブアイソレータ	令和 5 年
コードレスバイク ①	令和 3 年	ラットプルダウン	平成 29 年
〃 ②	令和 3 年		
〃 ③	令和 5 年		
〃 ④	令和 5 年		
〃 ⑤	令和 5 年		

清掃業務

常滑公園清掃業務を次のように定める。清掃業務は、日常清掃、定期清掃及びガラス清掃とする。

1. 日常清掃

(1) 作業人員

常時2名以上の人員で業務を行うこととし、常滑公園の使用状況により適宜増員すること。

(2) 勤務時間及び休業日

原則として午前8時から午後3時までとする。

休業日は毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、翌日以降の最も早い休日でない日）、年末年始の12月28日から1月4日までとする。

(3) 清掃内容及び箇所

ア 清掃箇所は、別紙2の2のとおりとする。

イ 清掃内容は、別紙2の3のとおりとする。

2. 定期清掃及びガラス清掃

(1) 清掃日は、指定管理者が定めるものとする。

(2) 清掃内容及び箇所

ア 清掃箇所は、別紙2の2のとおりとする。

イ 清掃内容は、別紙2の3のとおりとする。

3. その他

前記のほか、常滑公園及びその周辺の清掃に関して市が指示した場合は、その指示に従うこと。

4. 資器材

清掃器具、ワックス、洗剤等一切は指定管理者が調達する。

常滑公園（市体育館）清掃箇所

階	清掃区域	床 材	面 積	日常清掃	定期清掃	備 考
1F	ロビー	磁器タイル	788.8	1回/日	年3回	
	事務室	塩ビシート	93.5	1回/日	年3回	
	応接室	カーペットタイル	15.3	—	年1回	
	休憩室	塩ビシート・畳	15.3	—	年2回	
	医務室	塩ビシート	13.9	—	年3回	
	会議室1・会議室2	カーペットタイル	117.6/95.4	1回/日	年1回	
	監視室	塩ビシート	18.5	—	年2回	
	トレーニング室	フローリング	317.9	1回/日	年3回	
	幼児体育室	カーペットタイル	46.4	1回/日	年3回	
	研修室1	塩ビシート	49.0	1回/日	年2回	
	更衣室(男)・(女)	塩ビシート	110.0/110.0	1回/日	年3回	
	廊下	塩ビシート	180.0	1回/日	年3回	
	トイレ(男・女)	塩ビシート	60.0	2回/日	—	
	エレベーター回り階段 1・2階部分	磁器タイル		1回/週		
2F	メインアリーナ	フローリング	2,195.5	—	年2回	
	サブアリーナ	フローリング	732.7	—	年2回	
	ロビー	磁器タイル	358.6	1回/日	年3回	エントランスホ ール1回/週
	器具倉庫	モルタル	399.7	—	年2回	
	控室(1・2)	塩ビシート	26.8/13.4	—	年2回	
	放送室	塩ビシート	26.8	—	年2回	
	トイレ(男・女)	塩ビシート	60.0	2回/日	—	
3F	ロビー	磁器タイル	738.1	随時	年2回	
	ジョギングコース	樹脂塗床	438.7	1回/日	年3回	
	観覧席	樹脂塗床	427.5	—	年2回	
	トイレ(男・女)	塩ビシート	60.0	1回/日	—	
その他	ガラス清掃		3,060.0	—	年3回	
	〃 排煙垂れ壁		177.0	—	年2回	
	外回り清掃(トイレ含む)		約 1,600.0	1回/日	—	

日常清掃

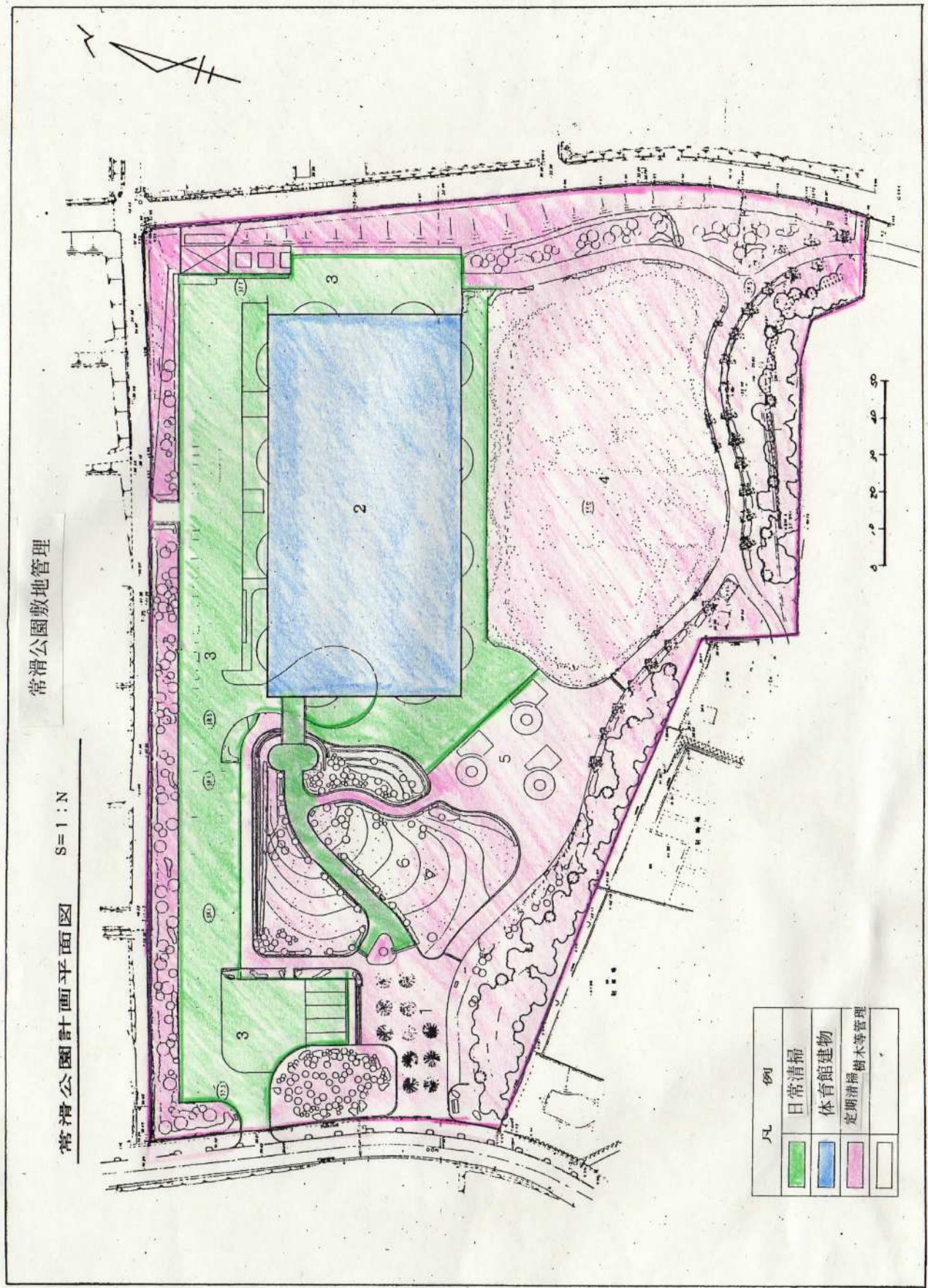
場 所	作 業 内 容	作業回数
外廻り清掃	1. 外廻りの拭き掃除。また、必要に応じて水洗いする。 2. 側溝は拭き掃除する。	1/日
ロビー	1. 自在箒を使用し床面を掃き、モップを使用し、細かいほこり及び砂等を除去する。	1/日
	2. 特に汚れが目立つ所は、モップに洗剤を付けて床面を拭きあげる。	随時
	3. 屑類を収集し処理する。	1/日
	4. 床面に付着しているガム等をパテナイフ、または、薬剤を用いて除去する。	随時
	5. 巾木、屑等の汚れを拭き取る。	1/週
	6. 低所壁面の除塵を行う。	1/日
	7. 金属部分の汚れは適正なクリーナーで拭き取る。	1/週
トイレ	1. 衛生陶器、洗面台類を適正洗剤で洗浄する。	2/日
	2. 鏡を磨きあげる。	随時
	3. 金属部分を乾拭き、または、適正洗剤で磨く。	1/週
	4. 汚物入れの内容物を処理する。	2/日
	5. 壁面、扉部分及び間仕切を定期的に水拭き、または、乾拭きする。	1/週
	6. ペーパー、水石鹼の補充を行う。	随時
北出入口	1. 自動扉ガラス清掃を適正に行う。	1/週

定期清掃及びガラス清掃

床 材	作 業 内 容
塩ビシート・樹脂 塗装	1. 洗浄前に自在箒を用いて払い掃きを行う。 2. 中性洗剤を適量塗布し、ポリッシャーにて隅々まで洗浄しモップにて水拭きをした後、適正ワックスにて仕上げる。 3. 必要に応じて剥離剤で洗浄し、新しく表面被膜を再生する。
磁器タイル	1. 適用洗剤を塗布し、ポリッシャーにて隅々まで洗浄しモップにて水拭き仕上げをおこなう。 (または、自動床洗浄機で洗浄後、モップにて水拭き仕上げを行う。)
フローリング	1. ダスキンモップにて仕上げる。または、モップにて水拭き仕上げ後適正ワックスにて仕上げる。
カーペットタイル	1. 真空掃除機でゴミ、ほこりを回収する。 2. 前処理剤を噴霧する。 3. カーペット用シャンピングポリッシャーを用いて、洗剤を散布しながら洗浄する。 4. エクストラクターを用いて、リンス剤を散布しながら汚水を吸水、回収する。
窓ガラス	1. 内面、外面をガラス用洗剤を用いてスクイジー等にて汚れを除去し、入念に仕上げる。また、外部高所はゴンドラを用いて行う。

※前処理剤・・・カーペットに付着したシミ、または、出入口等の汚れた部分に噴霧し、あらかじめ汚れを落ちやすくする洗剤

※エクストラクター・・・洗剤またはリンス剤を散布しながら、汚水の吸水、回収を一度に行えるカーペット洗浄機



中央監視装置

機器名称	点検内容	周期				
		日	周	月	年	随
中央監視装置 (Savic-netFX2)	メーカー基準による点検調整				②	

自家用電気工作物

① 需要設備

ア、設備容量 1,300KVA

イ、受電電圧 6,600V

ウ、非常用予備発電装置（ディーゼルエンジン容量 200KVA、発電電圧 220V）

電気工作物	点検内容	周期				
		日	周	月	年	随
引込線 電線及び支 持物	外観点検			隔	①	
	放電雑音チェック				①	
遮断機 開閉器	外観点検			隔	①	
	継電器の動作確認				①	
	トリップ回路の導通試験				①	
	放電雑音チェック				①	
	温度チェック				①	
母線、計器用 変成器、 断路器、避雷 器、電力用コ ンデンサ 変圧器 配電盤、制御 回路	外観点検			隔	①	
	放電雑音チェック				①	
	温度チェック				①	
接地装置	外観点検			隔	①	
	接地抵抗測定				①	
蓄電池	外観点検			隔	①	
	比重測定				①	
	液温測定				①	

	電圧測定				①	
電器使用場所の設備 (各器具)	外観点検			隔	①	
	接地抵抗測定				①	
	温度チェック				①	
	漏洩電流測定			隔	①	
	絶縁監視			隔	①	
非常用予備 発電装置 (各器具)	外観点検			隔	①	
	起動試験			隔	①	
	絶縁抵抗測定				①	
	接地抵抗測定				①	

※必要に応じて臨時点検を行う。

※地下燃料（A重油）タンク（SF二重殻タンク 4,000 L）は、日常的な点検に加え、令和7年度内及び令和10年度に法定検査を実施する必要があります。

空調設備

機器名称	点検内容	周期				
		日	周	月	年	随
冷却塔 2台	メーカー基準による点検調整				②	
	送風機の整備				②	
	ストレーナーの清掃				②	
	絶縁抵抗測定				①	
	Vベルトの点検、整備				②	
ポンプ類 7台	グラウンドパッキンの交換				①	
	カップリング芯の点検調整				①	
	ドレンパイプの点検清掃				①	
	電動機各部の点検				①	
膨張タンク 1槽	槽内部清掃				①	
	各部保護装置の点検調整				①	
ユニット型 空調機 5台 (松下電器)	ケーシング内外部清掃				②	
	各種配管の腐食、漏水、損傷の点検 整備				②	
	自動制御装置の点検整備				②	
	送風機の点検				②	
	絶縁抵抗測定				②	
	軸受け、ベルトの調整				②	
	ドレンパンの清掃				②	
排水管の詰まり除去				②		
パッケージ 型 エアコン 26台	冷媒ガス漏れ点検				②	
	シーズンイン点検整備				②	
	保安装置の機能点検、整備				②	

機器名称	点検内容	周期				
		日	周	月	年	随
壁掛型 エアコン 2台	冷媒ガス漏れ点検				②	
	シーズンイン点検整備				②	
	保安装置の機能点検、整備				②	
送排風機 23台	ケーシング内外部清掃				①	
	軸受け、ベルトの調整				①	
	羽根車の点検				①	
	各部腐食、損傷の有無				①	
排ガス測定	ばいじん量の測定				②	
	イオウ酸化物の測定				②	
エアーフィルター の洗 浄	空調機のフィルター洗浄				④	
	パッケージ型エアコンフィルター洗浄				④	
冷温水発生機 2基 (サルー冷熱 RB-1, -2) BUW-210CGI 型	冷暖房の切替				④	
	総合外観点検					
	機密状況確認					
	保安機器作動確認					
	溶液調整、運転データ採取					
	冷暖房中間点検調整				②	
	運転データ採取					
	保安機器作動確認					
	電気系統点検					
	燃焼系統点検調整					
空気換気扉	フィルター清掃				①	
	ユニット清掃				①	
	ガラリ清掃				①	

※メインアリーナ・サブアリーナ（夏季・冬季）の空調設備運転管理（通常運転）も行うこと。また月に一度目視による巡回点検、記録調整等緊急時における対応及び応急処置を行うこと

給排水衛生設備

機器名称	点検内容	周期				
		日	周	月	年	随
受水槽 1槽	槽内汚れの点検				①	
	槽内清掃及び汚泥排出消毒				①	
	自動制御				①	
水質検査	16項目				②	
	12項目(6月から9月の間 消毒副生成物)				①	
加圧給水ポンプ ユニット1組	各計器の点検調整				①	
	各接続部のボルト等増締め				①	
	グランドパッキンの交換				①	
冷却塔補給水 ポンプユニット1組	加圧給水ポンプユニット				①	
給湯ボイラー 1台	水高計、水面計点検整備				①	
	ストレーナー清掃整備				①	
	各部破損腐食の有無				①	
	バーナーの点検整備				①	
貯湯槽 1槽	槽内洗浄				①	
室内空気 環境測定 252測定	温度の測定				⑥	
	相対湿度の測定				⑥	
	気流の測定				⑥	
	炭酸ガスの測定				⑥	
	一酸化炭素の測定				⑥	
	浮遊粉塵量の測定				⑥	
簡易専用水道	簡易専用水道施設検査(法定)				①	
害虫駆除業務	館内消毒(ゴキブリ) 鼠の防除				②	
	鼠、ゴキブリ発生定期点検			①		

汚水処理維持管理業務

1 通常管理作業

- (1) 施設の運転操作管理（月間 4回実施）
- (2) 機器の保守点検
- (3) スクリーン滓、沈砂池沈降異物、スカム等の除去および余剰汚泥
- (4) 水質管理

2 放流水質検査

- (1) 年2回実施
- (2) 検査項目
BOD・COD・PH・SS・大腸菌郡数

3 特別管理作業（必要の都度実施）

- (1) 機器の分解点検、故障修理および取替
- (2) 施設の清掃
- (3) その他緊急発生時には速やかに施設の点検を実施し必要な措置をとるものとする。

4 型式及び規模

I N A X 合併浄化槽 C P 2 0 - 6 2 0 - 1 0 2 R