

藤井寺市立市民総合体育館ほか 8 施設管理業務等

基準書

目次

市立市民総合体育館等施設管理業務仕様書共通事項	3
清掃業務仕様書	5
清掃業務実施書	7
清掃対象面積表	8
清掃作業基準表	9
警備業務仕様書	10
駐車場等管理業務仕様書	13
設備機器運転保守管理業務仕様書	15
設備機器運転日常基準	18
設備配置準備業務仕様書	21
窓口受付業務仕様書	22
別紙仕様書（表紙）	23
空調設備点検業務仕様書	24
昇降機設備点検業務仕様書	26
自動扉点検仕様書	27
消防用設備等点検仕様書	28
自家用発電設備仕様書	29
蓄電池設備仕様書	30
貯水槽点検清掃	31
飲料水の水質検査	32
屋外体育施設管理業務	33
主要機器の配置図	35
トレーニング器具保守点検業務仕様書	44
プールろ過装置保守点検業務仕様書	45
市民水泳プール管理業務仕様書	46
受電設備保守点検業務（市民総合体育館及びスポーツセンター）	49
特定建築物及び建築設備調（検）査業務委託業務仕様書	52
運動広場及び法面草刈業務仕様書	53
植木剪定及び薬剤散布業務仕様書	57
浄化槽保守点検等業務仕様書	69
夜間照明設備保守点検業務	70
藤井寺市スポーツ施設情報システムについて	72

市立市民総合体育館等施設管理業務仕様書共通事項

1. 委託業務名 市立市民総合体育館等施設管理業務
2. 建物概要 規模 本館 平屋 延床面積 4,764.48 m²
心技館 4階 延床面積 2,463.26 m²
3. 履行場所 藤井寺市大井1丁目2番20号及び屋外施設
(所在は別途仕様書に明記)

4. 業務内容

○市民総合体育館施設管理

- (1) 清掃業務 日常清掃・定期清掃・硝子清掃・他
- (2) 警備業務 巡回警備及び機械警備
- (3) 駐車場等管理業務 (駐輪場・臨時駐車場を含む)
- (4) 設備機器運転保守管理業務
- (5) 設備配置準備業務
- (6) 窓口受付業務
- (7) 設備機器点検保守業務 (別紙仕様書のとおり)

○屋外体育施設管理

- (1) 施設巡回管理業務
- (2) 清掃・除草業務

5. 業務実施基準 別添各業務仕様書のとおりとする。

6. 開館時間及び休館日 (現行は下記のとおり、提案により拡大可能)

施設名	開館時間	休館日※1
市民総合体育館・心技館	9:00～21:00	火曜日※2
大井テニスコート	9:00～17:00※3	火曜日※2
青少年運動広場Aグラウンド		
青少年運動広場Bグラウンド	7:00～17:00※4	火曜日※2
スポーツセンター	7:00～21:00※5	なし
川北市民スポーツ広場	9:00～19:00	火曜日※2
大和川河川敷運動広場	9:00～17:00	なし
西名阪高架下運動広場	設定なし	なし

※1 全施設共通 12月29日から翌年1月3日まで休館

※2 火曜日が祝日の場合は、その日以降において最初の平日が休館

※3 5月から9月は9:00～19:00

※4 5月から9月は7:00～19:00

※5 毎週火曜日 (その日が祝日の場合は、その日以降において最初の平日) は、
7:00～17:00

注 藤井寺市民水泳プールは季節営業のため別に記載

7. 業務の履行

本業務の目的を達成するために関係法規に従い、各業務の仕様書に基づき実施する

こと。

8. 作成書類

下記の書類を作成し、書類を整理、保存し、市が求めたときは速やかに提示すること。

- (1) 業務管理責任者届及び同経歴書、業務管理体制表、清掃作業員名簿、常駐警備員名簿、設備機器運転員名簿（所持資格一覧表）、設備配置準備員名簿、窓口受付員名簿、屋外体育施設巡回員名簿
- (2) 各業務実施計画書
- (3) 貸与・支給消耗品の管理台帳

9. 業務管理責任者

- (1) 自己の責任において、当館において施設総合管理業務（設備・清掃・警備・案内巡回）を指揮監督する者（以下、「業務管理責任者」という）を選任すること。
- (2) 業務管理責任者は、協定書、仕様書、その他関係書類により業務の目的・内容等を十分に理解し、技術力、判断力及び作業の指導等の総合的な管理の実務経験を有し、心身共に健全なる者から選任すること。

10. 業務管理責任者の職務

業務管理責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 協定書、仕様書、その他関係書類により業務の目的、内容等を十分に理解していること。
- (2) 施設管理業務の責任者として作業従事者の指導及び監督を行うこと。
- (3) 作業従事者の安全衛生に関する管理の責任者として、関係法令に従って業務の安全衛生管理を行うこと。
- (4) 完成図書等により各設備の機能を完全に理解し、常に設備の状況を的確に把握し、非常時には直ちに連絡及び対処できるようにすること。
- (5) 常に連絡をとり、その指示を十分に設備員等に伝達すること。

11. 業務実施報告書

実施業務終了後速やかにその結果を日誌・報告書等により作成するものとする。

12. その他

- (1) 現場従事者は、本業務にふさわしい制服等を着用し、各人名札を付けること。
- (2) 現場従事者は、来館者に接する場合には親切に対応し、来館者に不快な念を与えるような言動をしないよう注意すること。
- (3) この仕様書にない事項及び業務内容に疑義を生じたときや不明な点があれば市と協議し、その指示に従うものとする。
- (4) 当館で常駐する従業員用の厚生的な物品は、指定管理者にて備え付けること。
- (5) 業務実施に当たって知り得た機密を他に漏洩しないこと。
- (6) 現場従事者は、労働安全衛生法・労働基準法等の関係法令を遵守すること。

清掃業務仕様書

1. 目的

来館者・在館執務者等に快適な環境を確保し、建築床材の保護・美化を保つためと建築物における衛生的環境の確保に関する法律・事務所衛生法等の規定に基づき行うことを目的とする。

2. 業務

- (1) 日常清掃（清掃作業基準表のとおり）
- (2) 定期清掃（清掃作業基準表のとおり）
- (3) 外窓硝子清掃 年4回

3. 清掃基準

- (1) 作業回数等は清掃作業基準表のとおりとする。
- (2) 執務室等専用部は業務の支障のない時間帯に実施すること。

4. 委託範囲

清掃作業基準表の作業場所のとおりとする。（当館外周歩道も含む）

5. 管理体制 現行は下記のとおり（詳細は市と協議を行う）

- (1) 日常清掃は、休館日を除く毎日とする。
- (2) 定期清掃は、原則的に休館日に実施する（市の承認を得た時は除く）。
- (3) 管理時間は、7：00～18：00までとする。
但し、繁忙時の緊急時で必要があるときは、市と協議のうえ実施するものとする。

6. 報告書

作業日誌は日常清掃・定期清掃と区分して日々作成すること。

7. 作業計画書

仕様書に基づき、年度初めに年間作業計画書（例えば本館の定期清掃は第1週の火曜日・硝子清掃は第2週目の平日）を作成すること。

8. 負担区分

- (1) 業務に必要な資器材は指定管理者の負担とする。
- (2) 業務に必要な光熱水費は市の負担とする。
- (3) 業務に必要な控室・資材置場等は市が無償提供する。
- (4) トイレトペーパー・手洗石鹸水・ゴミ袋・脱臭剤等は指定管理者の負担とする。

9. その他

- (1) 清掃作業員は制服・名札を着用し品格・清潔を保持し、来館者に対して明朗・親切にすること。
- (2) 使用する資器材は、品質良好なものを使用すること。
- (3) 業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場合は、速やかにしに届けること。

- (4) 電気器具の使用に当たり別途承認を受け、事故のないように配慮すること。
また、室内のコンセントを使用する場合に他の機器に影響がでないようにすること。
- (5) 外窓硝子清拭作業は、ゴンドラ設置は無く、作業に当たっては労働安全衛生法・同規則を遵守する事とし、飛来崩壊災害による危険防止の処置を行うこと。
- (6) 光熱水費等の使用は、無駄のないように日々努力すること。
- (7) 来館者用施設での休憩等は慎み、指定された場所で行うこと。

清掃業務実施書

この実施書は、建物の清掃に対しその基準を示すものであり、下記の点に留意して実施しなければならない。

記

1. 清掃の実施に際しては、床面の素材等に影響を与えることのないように注意をもって実施すること。
2. 清掃作業基準表の回数にこだわりなく、軽微な作業は契約範囲内で実施すること。
3. 手の届く範囲の机・椅子・什器備品・カウンター等の拭き清掃・防塵等を実施し、美観が保たれるようにすること。
4. トレーニングルーム内の各種器具の金属部分は、曇り・腐食が生じないように適宜磨きを入れるとともに、器具の座席部分等、汗が付着する部位及び不特定多数が接触する箇所については、適宜アルコール消毒等を行い、清潔に保つこと。
また、卓球場の卓球台及び貸出用のラケット・ピンポン玉については、適宜アルコール消毒を行い、清潔に保つこと。
5. 屑箱は、内容物を所定の場所に処理すること。
 - (1) 灰皿は、金物の容器に別途（紙屑と混ぜない）処理すること。
 - (2) 容器を手入れした後、所定の位置に戻すこと。
6. 茶殻入れ・汚物入れ・その他の衛生容器は、内容物を所定の場所に処理し容器の手入れを行い所定の位置に戻すこと。
7. 玄関及びホール・階段廊下等は、特に清潔と美観に注意を払い、清掃すること。
 - (1) ステンレス・アルミ合金その他の金属部分は、曇り・腐食が生じないように適宜磨きを入れること。
 - (2) 体育館敷地外周の歩道は、パトロール清掃を日1回実施すること。
8. 定期清掃実施時は、床材に悪影響を与えない洗剤を使用し、ポリッシャーでムラなく洗浄した後水拭きを十分行い、乾燥後樹脂系のWAXを塗布する。場所によっては、複数回塗布する。
9. 定期清掃実施時は、移動可能な物は極力移動して作業すること。
10. 石系統の床材は、原則的にWAX塗布は行わないこととするが、必要に応じて実施する場合は、市と協議して実施すること。

藤井寺市市民総合体育館			清 掃 対 象 面 積 表					
【体育館】			【心技館】					
(単位：㎡)			(単位：㎡)					
清掃箇所	床 材	1 階	清掃箇所	床 材	1 階	2 階	3 階	計
玄関ホール	クリンカータイル	76.46	玄関ホール	磁器タイル	54.26			54.26
ストリート	タイルカーペット	364.60	階段A	リノシート	4.40	16.61	15.61	36.62
ラウンジ	ビニルタイル	42.28	階段B	ビニルタイル	4.70	15.61	15.61	35.92
ホール	ビニルタイル	33.30	女子便所	磁器タイル	14.88		6.96	21.84
連絡通路	クリンカータイル	45.59	女子更衣室	塩ビシート	12.64		6.99	19.63
男子便所	塩ビシート	17.29	女子シャワー室	磁器タイル			3.74	3.74
男子シャワー室	磁器タイル	16.78	身障者便所	磁器タイル	4.83		3.38	8.21
男子更衣室	ビニルタイル	25.03	男子更衣室	塩ビシート	12.32		7.79	20.11
女子便所	塩ビシート	17.48	男子便所	磁器タイル	19.72		10.35	30.07
女子シャワー室	磁器タイル	16.48	男子シャワー室	磁器タイル			3.74	3.74
女子更衣室	ビニルタイル	24.28	駐車場	樹脂塗装	478.43			478.43
宿直室	畳	13.46	自転車置場	樹脂塗装	37.23			37.23
	ビニルタイル	19.46	守衛室	ビニルタイル	4.10			4.10
休養室	ビニルタイル	29.27	ホール	リノシート		179.20	91.00	270.20
事務用会議室	ビニルタイル	55.92	休憩コーナー	リノシート		96.40		96.40
事務室	ビニルタイル	64.03	湯沸	リノシート		4.03		4.03
観覧席便所1	塩ビシート	21.47	会議室(1～5)	ビニルタイル		370.00		370.00
観覧席便所2	塩ビシート	21.47	便所(男・女)	磁器タイル		40.06		40.06
観覧席(通路含)	ビニルタイル	680.94	剣道場	桜板張り			229.82	229.82
競技場	桜フローリング	1,516.36	柔道場	畳			220.55	220.55
多目的室 1	桜フローリング	225.00	縁側	桜板張り			45.00	45.00
多目的室 2	桜フローリング	180.00						
卓球場	合成樹脂	180.00						
トレーニングルーム	合成樹脂	225.00						
放送室	Pタイル	297.86						
計		4,209.81	計		647.51	721.91	660.54	2,029.96
			プレハブ建物1階トイレ	磁器タイル				64.80
(単位：㎡)			(単位：㎡)					
硝子	枚 数	計	硝子	枚 数	1 階	2 階	3 階	計
A W-1	2	46.35	A W-1	1		29.00		29.00
A W-2	3	27.00	A W-2	1			77.42	77.42
A W-3	1	21.42	A W-3	3		67.50		67.50
A W-4	1	41.75	A W-4	1		41.79		41.79
S D-1	4	120.81	A W-5	1		25.80		25.80
S D-2	2	7.78	A W-6	2		15.00		15.00
S W-1	6	23.35	A W-7	1		22.50		22.50
S W-2	1	1.72	A W-8	1	3.33			3.33
S W-4	1	2.28	A W-9	1	1.67			1.67
放送室		6.04	A W-10	2		1.73		1.73
会議室 6		8.55	A W-14	3			14.40	14.40
計		307.05	A W-15	1	19.69			19.69
			A W-16	1		24.50		24.50
			A W-17	2		5.39		5.39
			S T D-1	1	9.36			9.36
			S T D-2	1	4.80			4.80
			計		38.85	233.21	91.82	363.88

藤井寺市市民総合体育館 (No. 1)			清掃作業基準表																備考				
作業場所名	床材	面積 (㎡)	日常清掃 (日単位)														定期清掃 (月単位)				備考		
			カーペット吸塵	床の拭き掃除	床の拭き掃除	机上清掃	吸殻・灰皿処理	紙屑処理	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の掃除	金属磨き低所	汚物入清掃	排水口の掃除	バトリール清掃	散水	床面洗浄	床面WAX塗布		器具の錆防止	硝子拭き
体育館	玄関ホール	クリンタイル	76.46		1						1						1	1		1			
	ストリート	タイルベットの	364.60	1							1							1/Y			1		
	ラウンジ	ビニルタイル	42.28		1				1	1	1						1		1	1	1		
	ホール	ビニルタイル	33.30		1				1								1		1	1	1		
	連絡通路	クリンタイル	45.59		1												1		1		1		
	男子便所	塩ビシート	17.29		1				1	1	1	1					1		1	1			
	男子シャワー室	磁器タイル	16.78		1				1	1	1	1	1			1/w	1		1	1			
	男子更衣室	ビニルタイル	25.03		1				1	1	1	1	1				1		1	1	1		
	女子便所	塩ビシート	17.48		1				1	1	1	1	1				1		1	1			
	女子シャワー室	磁器タイル	16.48		1				1	1	1	1	1			1/w	1		1	1			
	女子更衣室	ビニルタイル	24.28		1				1	1	1	1	1				1		1	1			
	宿直室	畳	13.46				1		1	1													
		ビニルタイル	19.46		1				1	1	1								1	1			
	休養室	ビニルタイル	29.27		1				1	1							1		1	1			
	事務用会議室	ビニルタイル	55.92		1		1		1	1	1								1	1			
	事務室	ビニルタイル	64.03		1				1	1	1								1	1		1	
	観覧席便所1	塩ビシート	21.47		1				1	1	1	1	1				1		1	1			
	観覧席便所2	塩ビシート	21.47		1				1	1	1	1	1				1		1	1			
	観覧席(通路含)	ビニルタイル	680.94		1					1		1					1		1	1			
	競技場	桜フローリング	1,516.36		毎																		1/M
	多目的室 1	桜フローリング	225.00		毎						1		1/M						1/Y	1/Y			
	多目的室 2	桜フローリング	180.00		毎						1		1/M						1/Y	1/Y			
	卓球場	合成樹脂	180.00		1						1				毎				1/Y	1/Y			
	トレーニングルーム	合成樹脂	225.00		毎						1								2/Y	2/Y	1		
	放送室	Pタイル	297.86															1		1			
	植木(鉢含む)																	適					
	プール内																	1					
合 計		4,209.81																					
※ストリートのドア拭き掃除とは、トレーニングルーム・卓球場の硝子の間仕切も清掃に含む。 ※シャワー室関係は利用タ-ン毎にバトリール清掃を行うこと。 ※観覧席及び通路は、座席の拭き清掃を適時実施し、席下の拭き清掃を行うこと。定期的洗浄樹脂WAX塗布は通路とする。 ※競技場・多目的1・2・トレーニングルームは、使用ごと清掃とする。 ※競技場・多目的等の桜フローリング床は桜材専用のWAXで仕上げること。 ※バトリール清掃とは、鉄板等と文刊等を持って巡回しながら荒ゴミ取りを行う作業。 ※競技場は、滑り止めWAX塗布とする。																							

藤井寺市立市民総合体育館 (No. 2)			清掃作業基準表																定期清掃 (月単位)				備 考			
作 業 場 所 名	床 材	面 積 ㎡	日常清掃 (日単位)														定期清掃 (月単位)				1 週間に1 回実施	1 ヶ月に1 回実施	1 年間に1 回実施	1 年間に1 回実施		
			カー ペッ ト吸 塵	床 の拭 き掃 除	床 の拭 き掃 除	机 上掃 掃	吸 殻・ 灰皿 処理	紙 屑 処理	什 器備 品の 清掃	ド アの 拭き 掃除	手 摺の 拭き 掃除	鏡 磨き	衛 生陶 器の 掃除	金 属磨 き低 所	器 具清 掃	汚 物入 清掃	排 水口 の掃 除	バ ト ー ル清 掃	散 水	床 面洗 浄					床 面W AX塗 布	器 具の 錆防 止
心 技 館	玄関ホール	磁器タイル	54.26		1				1		1						1	1	1							
	階段A	リノ-ット	36.62		1							1							1	1						
	階段B	ビニルタイル	35.92		1							1								1	1					
	女子便所	磁器タイル	21.84		1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
	女子更衣室	塩ビシート	19.63		1			1	1	1	1	1					1	1	1	1						
	女子シャ-室	磁器タイル	3.74		1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	身障者便所	磁器タイル	8.21		1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1						
	男子更衣室	塩ビシート	20.11		1			1	1	1	1	1					1	1	1	1						
	男子便所	磁器タイル	30.07			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
	男子シャ-室	磁器タイル	3.74		1			1	1	1	1	1					1	1	1	1						
	駐車場	樹脂塗装	478.43		2												1									
	自転車置場	樹脂塗装	37.23		2												1									
	守衛室	ビニルタイル	4.10																							
	ホール	リノ-ット	270.20		1		1		1	1							1		1	1						
	休憩コーナー	リノ-ット	96.40		1		1		1	1							1		1	1						
	湯沸	リノ-ット	4.03		1				1								1		1	1						
	会議室(1~5)	ビニルタイル	370.00		1		1			1							1		1	1						
	便所(男・女)	磁器タイル	40.06			1			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1						
	剣道場	桜板張り	229.82		毎							1/M								1/Y	1/Y					
	エレベーター	ビニルタイル	1基		1					1					1		1		1	1						
	柔道場	畳	220.55		毎	1						1/M							1	1						
	縁側	桜板張り	45.00									1	1	1	1		1									
	プール建物1階トイレ	磁器タイル	64.80			1				1		1	1	1		1										
	入り口付近灰皿								適																	
	合 計			2,094.76																						
※会議室1～6・柔道場・剣道場等の貸室は使用毎の清掃を行うこと。又、ホール・休憩室・階段使用は日々バトリール清掃を行うこと。 ※駐車場・自転車置場のバトリール清掃は荒ゴミ取りを行うこと。 ※会議室の設置業務を含む。 ※剣道場等の桜板張りの定期清掃は桜材専用のWAXで仕上げること。 ※プーランドの埃取り作業を適時実施すること。																										

警備業務仕様書

1. 管理対象

藤井寺市立市民総合体育館・心技館

2. 管理目的

火災・盗難・不審者不審物等の発見及び防止に努め、円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

3. 警備員の資格

(1) 20歳以上の健康な者

(2) 業務の履行にあたり、警備業法教育とその他の教育を受けた、必要な知識・経験・技能を持った者

(3) AED取扱い講習等受講修了者（救急救命講習等、AEDの取扱いに関する講習会の課程を修了し、その効力が失効していない者）

4. 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の各号の種類を作成すること。

(1) 台帳類

鍵台帳（警備管理上必要な鍵を保管した場合）

備品台帳（警備管理上必要な備品を保管した場合）

(2) 報告書

警備日報（日々作成）

事故・事案等発生の場合の報告書（都度作成）

5. 緊急時の対処

火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察・消防及び市の管理者に通報連絡を行うとともに、事故を最小限に食い止めるために、事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講ずること。

(1) 現場における初期消火活動、負傷者の救護その他一次処置。

(2) 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置。

(3) 担当者との緊密な連絡及び適切な処置。

(4) 火災・盗難等併発的災害の防止。

(5) 風水害その他事前に予測しうる事態は、市と対処すること。

(6) 設備・清掃その他管理部門と協力すること。

6. 管理体制 現行は下記のとおり（詳細は市と協議を行う）

(1) 市民総合体育館及び心技館警備業務（有人）

（年間） 6：00～22：00 16時間

(2) 市民総合体育館及び心技館警備業務（機械警備）

（年間） 22：00～翌6：00 8時間

7. 警備管理業務内容

(1) 一般警備業務

- ①警備員は、警備業務全般及び館内外の状況を常時把握し、的確かつ円滑に業務運営にあたること。
- ②体育館規則その他関係諸規則に基づき、適切な業務運営にあたること。
- ③警備上必要な事項については、常に担当者と緊密な連絡を保ち、協議又は指示を受けて対処するとともに、設備・清掃・その他業務管理責任者とも連絡を密にして適性円滑な業務の運営に努めること。
- ④火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、市及び関係機関への緊急連絡及び通報を行うこと。
- ⑤事故事案等が発生した時は、直ちに第一次的措置を取るとともに、市及び関係機関に通報し、適切な処置にあたること。
- ⑥鍵の保管については、盗難・紛失・破損等の防止に留意し、厳重に管理すること。
- ⑦その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(2) 体育館警備室業務

- ①外来者の受付業務。
- ②職員の勤務時間外の電話・郵便物等の收受及び休館日における業務点検、修理に対する業者対応。
- ③職員の勤務時間終了後の最終退出者確認、所内全般の戸締まりの点検、門扉等、最終出入口の施錠。
- ④施設利用券の受領及び各施設（学校開放を含む）の出入口の鍵並びに備品（ポータブルランプ等）の貸出。
- ⑤遺失物、拾得物の受理事務。
- ⑥自動火災報知器、監視盤、その他機器代表信号の監視。
- ⑦施設利用者が利用前に提示した各施設使用許可書の確認。

(3) 巡回

- | | | | |
|-------|-----|-------------|----|
| ①巡回時間 | 開館日 | 06:00～08:00 | 1回 |
| | | 20:00～22:00 | 1回 |
- ②館内及び敷地内の不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
 - ③消火器・消火栓等の設備、施設の外見的点検を行うこと。
 - ④建物、施設の破損箇所の有無の外見的点検を行うこと。
 - ⑤指定箇所の出入口の開閉並びに戸締りの確認を行うこと。
 - ⑥防火扉、非常口等防火設備の障害物の排除と安全確認を行うこと。
 - ⑦体育館南側臨時駐車場出入口の開錠及び施錠を行うこと。
 - ⑧その他、館内の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。

8. 報告

警備実施状況は、次のとおり報告する。

- (1) 通常における警備実施状況は、毎日の警備終了時又は翌朝に所定の様式により市に報告すること。
- (2) 緊急事故等が発生した場合は、予め指定された連絡先に速報するとともに、後刻文書で市に報告すること。

9. その他

(1) 所轄の公安委員会へ届け出の制服・帽子・名札着用とする。

※警備業法第9条・同法施行規則第23条に基づいたもの

(2) 指定管理者負担 例：懐中電灯・警笛・防寒具・自転車・トランシーバー等
警備上必要な物。消耗品類。

駐車場等管理業務仕様書

※現行は下記のとおり（詳細は市と協議を行う）

1. 管理対象

藤井寺市立市民総合体育館敷地内駐車場・駐輪場・臨時駐車場（以下、「駐車場等」という。）

2. 管理目的

駐車場等における車両等の整理並びに交通誘導（以下、「管理」という。）を適正かつ迅速に行い、来館者の安全確保並びに駐車場等の秩序維持を図ることを目的とする。

3. 業務者の資格

- （１）２０歳以上の健康な者。
- （２）業務の履行にあたり、警備業法教育とその他の教育を受けた、必要な知識・経験・技能を持った者。
- （３）交通誘導に係る業務について技術力及び判断力を有する者。（交通誘導警備業務検定合格者（１級又は２級）が望ましい）

4. 業務内容

・市民総合体育館敷地内駐車場・駐輪場

- （１）車両（二輪車・自転車含む。以下同じ）の管理
- （２）駐車スペース以外に駐車している車両への対応（放送呼びかけ等）
- （３）来館者に対する案内と安全確保
- （４）満車時における諸対応（「満車」看板設置、臨時駐車場への案内等）
- （５）緊急車両等の誘導と安全確保
- （６）その他、駐車場管理業務に関する事項

・臨時駐車場

- （１）日常定期巡回（当該施設利用者でない駐車車両への対応等）
- （２）市民総合体育館敷地内駐車場との連携による臨時駐車場への案内等
- （３）その他、駐車場管理業務に関する事項

5. 作成書類等

業務報告用書類として、次の各号の種類を作成すること。

- （１）業務日報
業務日誌を毎日作成すること。
- （２）事故・事案等報告書
事故又は特記事案発生の場合に報告書を作成し、都度市に提出し確認を得ること。

6. 管理体制

原則、体育館開館日の午前８時から午後６時までとする。ただし、市が必要と認めた場合はこの限りでない。

臨時駐車場の管理に関しては、施設利用繁忙期等、利用者の車両台数の状況に応じ、対応可能な人員を配置させることとし、通常は駐車場等管理業務に従事するものとする。

7. 駐車場等管理業務における留意事項

- (1) 本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、来館者等の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。
- (2) 体育館規則、その他関係諸規則に基づき、適切な業務運営にあたること。
- (3) 警備上必要な事項については、常に担当者と緊密な連絡を保ち、協議又は指示を受けて対処するとともに、設備・清掃・その他業務管理責任者とも連絡を密にして適性円滑な業務の運営に努めること。
- (4) 鍵の保管については、盗難・紛失・破損等の防止に留意し、厳重に管理すること。
- (5) その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

8. その他

- (1) 所轄の公安委員会へ届け出の制服・帽子・名札着用とする。
※警備業法第9条・同法施行規則第23条に基づいたもの
- (2) 指定管理者負担 例：懐中電灯・警笛・防寒具・自転車・トランシーバー等
警備上必要な物。消耗品類。

設備機器運転保守管理業務仕様書

1. 管理対象施設

藤井寺市立市民総合体育館・心技館

2. 管理目的

当施設に設置された、電気・空調・給排水衛生設備等の安全で効率的な運転と適切な日常保守整備を行い、機能が十分に発揮するようにし、省エネルギー・事故の予防に努めること。

3. 業務管理責任者

業務の履行に当たり、責任者としての必要な知識・経験・技能を持った者を選任し常駐させること。下記の技能ライセンスを所持していること。

技能ライセンス 電気主任技術者第3種以上
危険物取扱主任者（乙種第4類）

4. 業務用記録書類

管理業務用記録書類として、次の各項の書類を作成すること。

- ①機器運転記録簿
- ②各メーター検針記録
- ③機器台帳
- ④設備・補修・事故・障害記録
- ⑤緊急対応時のマニュアル（災害・デマンドオーバー時等）
- ⑥消耗品台帳
- ⑦管理日報・月報・年間報告書（前年対比表含む）
- ⑧計画書（年間・月間）の作成

5. 緊急時の対応

- （1）停電・断水・漏水・浸水・火災その他事故が発生した場合、事故の被害・範囲拡散を最小限に止めるように処理すると共に市に連絡すること。
- （2）風水害その他事前に障害が予測しうる事態については、ルーフドレン等の点検を行い、市に対して意見具申をして指示を受けること。
- （3）契約電力オーバーが発生した場合の、負荷を落とす順序を予めマニュアル設定し、市の承認を受けること。
- （4）安全を最も優先し、警備・清掃その他管理部門と協力し必要な処理を行うこと。

6. その他

- （1）指定管理者の費用にて教育研修・訓練を必要に応じて実施すること。
- （2）常駐管理要員の交替をさせる場合は、事前に連絡し引き継ぎ期間を十分に取り業務に支障のないようにすること。
- （3）運転保守管理業務に必要な資機材・消耗品類と日常点検に必要な物は指定管理者の負担とする。但し、市の設置機器に対する特殊工具は除く。
例：【工具類】ペンチ・スパナ・ドライバー・懐中電灯・脚立・安全用具等

【測定器】メガテスター・温湿度計・残留塩素測定計・風量計等

【消耗品】作業手袋・ウエス・注油オイル・グリス等

上記以外の管球類・特殊パッキン等は市で支給する。

7. 管理体制（休館日を除く毎日） 9：00～21：00 1ポスト

8. 設備機器運転管理業務の要点

（1）日常点検

設備機器運転監視日常点検基準に基づき、毎日・週・月間の周期により、人間の五感で異常を検知し、事故発生原因を早期に発見するもので個人差のないように注意をすること。

①各機器のチェックリストを作成し、項目ごとの制限値を明示する。

②設備機器の重要度・代替機器・予備機器等の有無・設備環境・使用条件等を考慮して、点検頻度を工夫すること。

③点検に必要な計測機器を整え整備しておくこと。特別に必要な機器については協議の上購入する。

④点検が安全に行われるように、機器設置ごとに作業手順を作成すること。

⑤緊急処置を要する情報は、関係先に確実・迅速に伝達できるように体制を整えておくこと。

⑥残留塩素の測定を7日に1回行うこと。

（2）日常保守

①設備機器の機能維持及び耐久性の確保を図るための保守作業で、簡易な計測機器の使用で状態及び摩擦の程度を調査検討し、良否の判断を行うこと。

②消耗的部品の取替え、増締め・注油・塵埃取り等行うこと。

（3）修理・整備

①不点球の取替え（専用部・共用部・機器等のパイロットランプ）。但し、吹き抜けロビー等の高所作業は除く（脚立で不可能な高さ）。

②パッキン等の取替え作業（給水・衛生器具等）

③通常、運転停止を行ってする作業は別途市の指示作業とする。

④空調機の室内機のフィルター（洗浄可能な物は洗浄すること）吸塵清掃を行うこと。周期は月1回以上とする。

上記作業修了後は、寿命推定・部品交換等詳細に報告し市と打ち合わせる事。

（4）立ち会い

①指定管理者の管理業務の範囲内で行われる工事・検査について、館内ルールの説明・遵守事項及び工事修了後、設備機器が完全な状態で、運転に支障がないことの確認をすること。

②官公庁（消防署・保健所・基準監督所・他）の行う各種の立ち入り検査には、設備責任者が立ち会い、結果報告をすること。市が独自に行う改良工事等についても、協力するものとする。但し、立ち会いが通常時間外に及ぶ場合は、その経費について市と指定管理者において協議する。

(5) 運転・監視業務

- ①技術員は常に系統並びに負荷状態を確実に把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。事故・故障時は緊急対応により行うこと。
- ②各室の状況を把握し、現地での調整を春夏秋冬の変化毎に行い、段階毎に結果を確認しながら進めること。
- ③火災関係の警報発報時には、現地確認の上、市に速やかに結果報告をすること。

(6) 検針業務

- 電気・水道・ガスメーターの使用量の検針を行い、前月分との差を出すこと。
検針日は後日打ち合わせる。取引メーターだけでなく子メーターも含む。

(7) 記録の分析業務

- 各種業務記録データの分析を行い、所見を付けて市に対して意見具申を行うこと。
特にエネルギー、消耗品等に対しては、前年比を作成し、常に適切であるか検討すること。

(8) その他

- ①常に管理者の注意義務をもって、職務を誠実に履行し、市の名誉を汚さないこと。
- ②状況に応じて設備配置準備業務の応援をすること。但し、設備運転機器に支障のないようにすること。

設備機器運転監視日常点検基準

省エネルギーに取り組み、来館者・在館執務従事者等に快適な環境を提供し、設備機器の予防保全のために日常監視・点検を行うことを目的とする。

凡例 1 / D……………日 1 回 1 / W……………週 1 回

1. 電気設備

- (1) 電気事業法の自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定を遵守して、日常運転・監視及び測定・記録を行うものとする。分電盤・制御盤のキャビネット表面の塵埃の除去・清掃は日常の運転監視業務に含むものとする。
- (2) 蓄電池用精製水、ヒューズ、照明ランプ（表示灯含む）、発電機用燃料は市が別途支給する。

〔受変電設備〕

盤類（配電盤・さく・扉・パイプフレーム）

- ①扉の開閉の良否と施錠の確認 1 / D
- ②汚損・損傷・変形・亀裂・塗装の剥離・錆の有無 1 / D

変圧器（モールド）

体育館（250KVA×1台、75KVA×1台）

心技館（100KVA×2台）

- ①温度の適否確認 1 / D
- ②異音・異臭・振動の有無 1 / D

計器用変成器

- 異音・異臭・振動の有無 1 / D

指示計器

- 操作・切替スイッチ等の状態確認 1 / D

表示操作

- 各計器の指示値の適否 1 / D

保護継電器

- 保護継電器の動作表示の確認 1 / D

〔自家発電設備〕

自家発電装置

- ①台上に搭載された機器の変形・損傷・脱落の有無 1 / D
- ②燃料油・潤滑油の漏れ有無 1 / D
- ③冷却水の漏れの有無 1 / D

配電盤

- ①各計器の指示値の適否 1 / D
- ②保護継電器の動作表示の確認 1 / D
- ③遮断機・切替用開閉器の状態確認 1 / D

④始動及び自動運転待機状態の確認	1 / D
蓄電池充電装置	
①各計器の指示値の適否	1 / D
②表示灯の点灯確認	1 / D
③警報作動状態のテストボタン確認	1 / D
④操作・切替スイッチの状態確認	1 / D
⑤汚れ・損傷・過熱・変形・異音・異臭・腐蝕の有無	1 / D
排気管・消音器	
○排気管ドレン抜管の開放の確認	1 / D
[照明・外灯設備]	
○館内の点灯状態の確認	1 / D
[電気時計]	
○親時計の時刻確認、調整	1 / D

2. 機械設備

- (1) 運転に係る取扱いを法令で定めている場合には当該法令の定めるところによる。その他はメーカー取扱い説明書に従い適正に操作する。
- (2) 機器又は設備の運転・監視記録は、機器の種別に応じてそれぞれ定められた項目について行う。

[熱源機器]

空冷ヒートポンプパッケージ（体育館6台、心技館8台）

○室外機の異音・振動の有無 1 / D

関連機器 熱交換器

①異音・異常振動の有無 1 / D

②各部温度計の記録及び適否の判定 1 / D

[給排気ファン]

①運転電源の確認 1 / D

②片吸込シロッコファンの異音・振動点検 1 / D

3. 給排水衛生設備

- (1) 水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及び同法に基づく厚生省告示並びに各地方条例に定めるところによる。

- (2) 保守に必要な消耗品及び材料は、市が別途支給する。

[飲料用水槽] 2層式15m³（内1層のみ使用）加圧給水P 3.7Kw×2台

受水槽（FRP製）

○残留塩素の測定 1 / W

ポンプ

①異音・異常振動の有無 1 / D

②運転電流の適否	1 / D
[ガス設備]	
○ガス漏れ・燃焼状態・換気・水漏れ点検	1 / D

設備配置準備業務仕様書

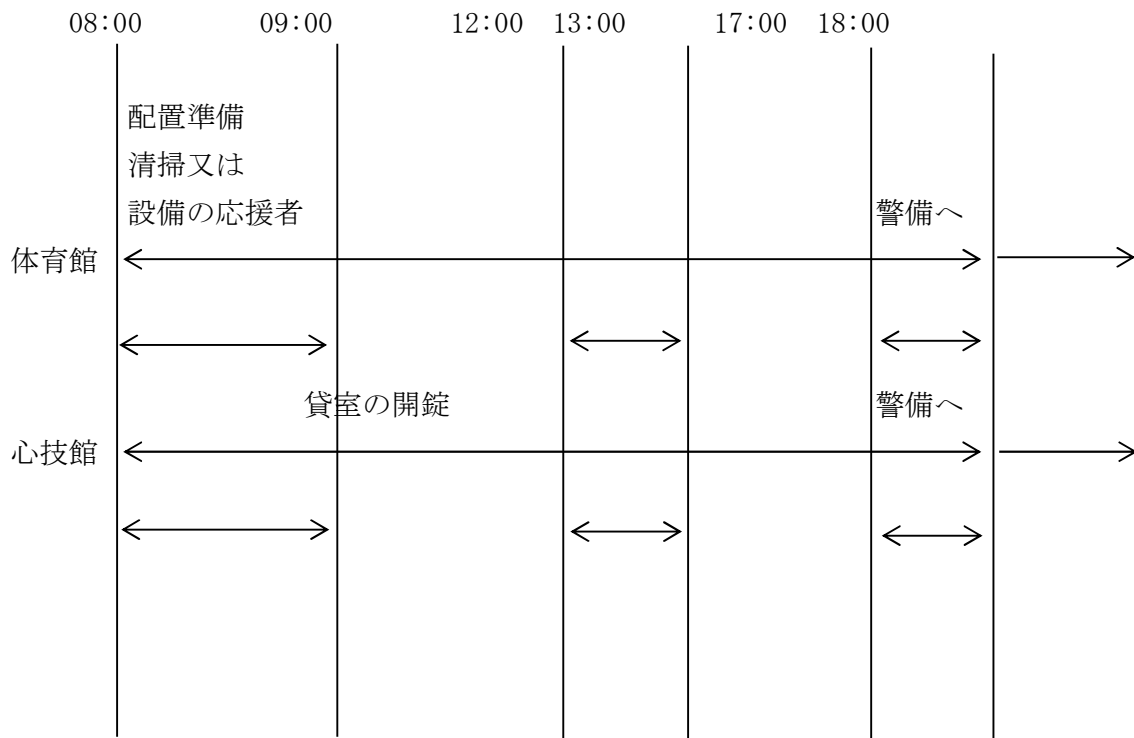
1. 業務名 藤井寺市立市民総合体育館設備配置準備
2. 場所 藤井寺市大井1丁目2番20号
3. 目的 体育館利用者の競技内容により設備機器の配置を行う
4. 管理体制

勤務時間 8:00～18:00 2ポスト（応援要員除く）

勤務日 休館日を除く毎日

貸出時間帯 午前の部 09:00～12:00
 午後の部 13:00～17:00
 夜間の部 18:00～21:00
5. 業務内容 貸出し時間帯毎の体育施設及び用具の入れ替え作業
6. その他
 - ①施設及び用具の入れ替えにあたっては、丁寧に扱うこと。
 - ②施設及び用具の損傷・破損の有無点検
 - ③貸出時間外に競技場に入り、利用者の迷惑にならないよう配置すること。
 - ④施設及び用具により他の部門（設備要員）及び清掃要員の応援が必要な場合は、事前に打ち合わせを行っておくこと。
 - ⑤警備員による利用許可書の確認後に許可利用施設の開閉作業等を行う。

（参考）管理体制



窓口受付業務仕様書

1. 業務名 藤井寺市立市民総合体育館窓口受付
2. 場所 藤井寺市大井1丁目2番20号
3. 目的 施設案内と窓口の受付
4. 管理体制 勤務時間 9:00～17:30 1ポスト以上
ただし、昼食休憩（12:45～13:30）は除く
勤務日 休館日を除く毎日
5. 業務内容
 - （1）館内の施設等の案内業務
 - （2）各種体育施設の受付業務
 - （3）使用許可書の確認
 - （4）日誌による報告
6. その他
 - ①応対にあたっては、常に態度・言葉遣いに注意し来館者に不快感を与えないようにすること。
 - ②業務上知り得た機密事項は、他に漏らさないこと。
 - ③不当な申し出及び暴言を寄せられた場合は、市に速やかに報告すること。
 - ④窓口受付員が病気等で不在になる場合は市の承認を受けた者が代行すること。
 - ⑤制服は指定管理者の負担とする。

設備機器点検保守業務（別紙仕様書）

- ①空調設備点検
- ②昇降機設備点検
- ③自動扉点検
- ④消防用設備等点検
- ⑤自家用発電設備点検
- ⑥蓄電池設備点検
- ⑦貯水槽点検清掃
- ⑧飲料水の水質検査

空調設備点検業務仕様書

労働安全衛生法・事務所衛生法等の環境管理に基づき空調機器の自主点検業務を実施するものとする。

なお、不具合等がある場合は、改修費用等を速やかに提出すること。

不時の故障の場合は、速やかに技術者を派遣して、必要な処置をするものとする。

主たる空調設備は下記のとおりとする。

1. 空冷ヒートポンプ マルチエアコン（下記仕様のとおり）
 室外機：13HP 3台、10HP 3台、8HP 6台、
 6HP 3台、5HP 1台
 室内機：31台
2. 空冷ヒートポンプ
 壁掛け型：4台、吊り下げ型：6台（下記仕様のとおり）
3. 全熱交換機 10台
 ○フィルター清掃・エレメントの状態確認・運転状態確認
4. 給気ファン 3台
 ①フィルター清掃・フィルター交換・運転状態確認
 ②絶縁測定・ベルト点検と芯出し調整
5. 換気扇 3台
 ○絶縁測定・運転状態確認
6. 吸収冷温水機 2基 CH-KZ60PR

エアコンの主たる作業内容は下記のとおりとする。

1. 室外機 点検回数：年2回
 - ①電流、電圧の測定及び電気関係絶縁測定
 - ②油漏れ、水漏れの有無の点検
 - ③運転音、振動の点検
 - ④保護装置の作動及び外観点検
 - ⑤ファンベルトの点検及び調整
 - ⑥ファン軸受けの点検及びグリスアップ
 - ⑦運転状態の良否判定
 - ⑧各ネジ部の増し締め
 - ⑨錆発生時のタッチペイント補修
 - ⑩熱交換器の汚れ・腐食の度合い
 - ⑪各部圧力(冷媒ガスのリークテスト含む)
 - ⑫各部温度

2. 室内機 点検回数：年2回

- ①吸い込み・吹き出し温度の測定
- ②油漏れ、水漏れの有無の点検
- ③運転音、振動の点検
- ④フィルターの清掃

3. 吸収冷温水機 点検回数：年2回（冷房イン 1回、暖房イン 1回）

- ①冷却塔、冷温水ポンプ、冷却水ポンプの外観点検
- ②冷房及び暖房の切り替え操作
- ③電気機器絶縁抵抗測定
- ④燃焼装置作動点検
- ⑤運転調整
- ⑥冷水、冷却水又は温水のPH測定
- ⑦運転記録採取
- ⑧冷却塔の水抜き、清掃
- ⑨簡易化学清掃
- ⑩消耗部品の交換及び補充
- ⑪レジオネラ属金対策

昇降機設備点検仕様書

建築基準法第8条等の規定に基づき昇降機設備の運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、技術員を派遣し適切な点検とプログラム調整を行い、必要な場合は修理又は、部品の取り替えを行うものとする。

指定管理者は、契約期間中の突発的な故障等に伴う緊急対応として、24時間365日待機体制をとり、要請を受けた場合は、直ちに専門の技術員を派遣して速やかに原因を追求し、正常な状態を確保するか、応急処置をすること。

1. 点検対象昇降機

メーカー：三菱電機 型式：グランディ2BC 1基

主な仕様：停止階3 速度45m/分

2. 定期保守点検 月1回 定期検査 年1回

3. 主な保守点検内容

- ①プログラム整備：装置の稼動状態に適応したプログラム整備を行う。
- ②不具合対策：定期点検による不具合指摘事項の対策
- ③遠隔監視：24時間機器を遠隔監視し異常や不具合発生時には、敏速な対策を行う。
- ④自動通話機能：閉じ込めなどの異常時には、籠内と直接通話できること。

4. 点検箇所

- ①機械室関係
- ②出入り口のインジケーター・扉・ボタン等
- ③籠関係（非常止、停電灯、外部連絡装置、扉センサーの感度等）
- ④昇降路（レール、リミットスイッチ、ロープ、テールコード、テンションプーリー、緩衝装置等）
- ⑤清掃箇所 扉のレール部分

5. 主たる修理・部品交換

- ①機械室：制御盤・電気盤・油圧関係・配管関係
- ②籠内：操作盤内部品・籠内照明器具・表示灯
- ③籠外：ファン・ベル・ケーブル・軸受け
- ④乗場：表示灯・扉インターロック等の関係部品
- ⑤路内：シリンダー・テールコード等・ロープ等・調速機等類

6. 保守点検除外

- ①機械室の部屋等の建築物
- ②路関係室の建築物
- ③その他通常使用时以外の取替部品等

※ この作業は、メーカーによるフルメンテナンス作業とするので協力体制をとること。

自動扉点検仕様書

環境管理に基づき、自動扉開閉装置の保守点検業務を実施するものとする。

1. 対象機器 ナブコ自動扉 DS型150ドアエンジン 1台
2. 年間点検回数 年3回

※この作業はメーカーの協力を仰ぎ作業をすること。

3. 主たる作業内容は下記のとおりとする。

- ①エンジン装置

駆動軸、回転ギア、油漏れ、逃し弁、開閉スピード、回転音、
開閉クッション、扉状態

- ②制御部

電流、電圧の測定及び電気関係絶縁測定、リレー、タイマー装置、
端子の状態

- ③センサーの状態

- ④ハンガー及びハンガーレール

扉釣り込み状態、各部締付け状態、その他

4. 備考

- ①不時の故障による対応（技術員派遣のための交通費・日当等は指定管理者の負担とする。）
 - ②基幹機器の取替え・部品・消耗品の補充は別途とする。
 - ③オーバーホール等は別途作業とする。
 - ④その他通常使用以外の補修等は別途作業とする。

消防用設備等点検仕様書

消防法第17条・同施行令・同規則等に基づき、総合点検・外観点検、機能点検を実施することとし、報告書は消防法施行規則第31条等に基づき提出すること。

なお、消防署への提出まで含むこととし、不具合等がある場合は、改修費用等を速やかに提出して指示を受けること。

機器の点検は6ヶ月に1回とし、総合点検は年1回とする。

主たる消防用設備は下記のとおりとする。

1. 自動火災報知設備 P-1 8 / 15 L
 熱感知器 差動スポット型 187個
 定温式スポット型 2個
 煙感知器 光電式 54個
 地区音響 11個
 発信機 10個
2. 防火設備
 防火扉 6台
 ラッチ 9台
 垂れ壁 5枚
 シャッター 1枚
3. 誘導灯（心技館）
 避難口 光輝度3W×2 7台
 光輝度3W×1 5台
 FL40W×2 9台
 FL10W×1 1台
 通路 FL10W×1 25台
4. 消火器具
 粉末加圧式 10型 44台
5. 屋内消火栓設備
 防火水槽 40m³×2槽
 消火栓箱（1号・15m×2） 7基
6. 非常電源（自家発電設備） 35KVA
 燃料タンク 軽油80リットル
 冷却水タンク 140リットル
 蓄電池 HS60-6E
7. 非常警報器具
 一斉・区分 スピーカ
8. ガス漏れ火災警報 4個

自家用発電設備点検仕様書

電気事業法の保安規定及び建築基準法・消防法に基づき実施するものとする。

1. 点検整備対象機器

原動機 ヤンマーエネルギーシステム株式会社

型式：4TNE84T-GH2

能力：44.9kw

発電機 ヤンマーエネルギーシステム株式会社

型式AP45C-6R

能力：43kVA

2. 点検整備内容

①電気事業法（保安規定）関係 年1回

原動機：機関主要部分の分解整備（基本C仕様に基づく）

発電機：軸受けメタルの手入れ、絶縁物の変色・発錆の有無、各ボルトの緩みの有無、接続部の点検、集電部・ブラシの手入れ

※ 上記作業内容は建築保全業務共通仕様書に基づく

②消防法関係 年2回

○消防法（非常電源）に基づき点検

蓄電池設備点検仕様書

防災用、操作用、バックアップ用としての直流電源の点検及び保守を行うものとする。

1. 点検対象

株式会社GSユアサ

MSE-150×54セル

KS-150MSE

2. 定期保守点検 年1回

整流装置…外観の損傷・腐食・変色・異臭等の有無を点検

機能点検 入力電圧・トリクル充電電圧・浮動充電電圧

負荷電圧・出力電流・負荷電流

切り替え確認・開閉器遮断器の確認

過放電防止・減液警報装置・不足電圧継電器の確認

絶縁抵抗測定・接地抵抗測定

切り替わり確認

蓄電池…外観の損傷・腐食・変色・異臭等の有無を点検

機能点検 浮動充電中の全セルの電圧と総電圧

浮動充電中の電解液比重と温度測定

端子と配線及びセルの接続部の点検

貯水槽点検清掃仕様書

水道法第3条及び同施行令等に基づき実施するものとし、F号バルブ等の不具合も含めて点検すること。

1. 点検対象貯水槽

受水槽 (有効) 15 m³ 2槽式

2. 貯水槽の点検清掃作業 年1回

清掃作業実施者は、消化器系伝染病等の健康診断を受けた者で、作業衣・器具等は貯水槽専用の物とし、作業が衛生的に行われるようにすること。

3. 主たる清掃作業内容

関係者と事前に十分な打ち合わせを行い、作業の円滑化と事故防止を図ること。水槽周辺の点検清掃等を実施し、防虫網等の簡易な補修は行うこと。

- ①作業前水質検査（濁度・色度・味・PH値・残留塩素）
- ②作業前写真と作業後写真の比較
- ③水槽の状況 ボールタップ・フート弁・満減水警報装置等の点検
- ④清掃後の残水処理は確実にすること。
- ⑤槽内消毒 50～100ppm の 10%次亜鉛素酸ソーダ溶液で30分放置
- ⑥残水処理は確実にすること。
- ⑦槽内へ浄水を入れ、再度周辺機器の点検
- ⑧作業後の水質検査

飲料水水質検査仕様書

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠して、飲料用の水質検査を実施する。

平成5年12月1日の省令に基づく項目を実施すること。ただし、夏季検査（6月1日～9月30日）に総トリハロメタンの項目を行うこと。

1. 回数 年2回 （1回目：16項目 2回目：11項目）

1回目で異常値がない場合は、2回目は省令に基づく5項目を省く。

2. 採水上の注意

①容器は、飲料用の専用容器を使用のこと。

②現場で分析する項目（臭気、PH値、外観、残留塩素等）は、現場で行うこと。

3. 採水

①給水栓は末端給水栓で蛇口など外部から細菌等が入らないように注意する。

②採水の搬送時には、温度の影響を受けないように低温を保ち、試料の変化を防止すること。

屋外体育施設管理業務仕様書

1. 目的

屋外体育施設が常に快適に利用できるよう施設の良好な環境を維持し、施設の貸出し業務が円滑に運営され、その機能を発揮し得るよう管理することを目的とする。

2. 施設名及び所在

名 称	所 在 地	面積 (㎡)	備 考
大和川河川敷運動広場	船橋町 9 番地 1 先	23,289	野球場 1 面 テニスコート 4 面 自由広場 2 面
青少年運動広場 Aグラウンド	大井 1 丁目 433 番地 3	9,451	多目的広場
Bグラウンド	大井 1 丁目 433 番地 2	9,996	〃
大井テニスコート	大井 1 丁目 426 番地	3,010	テニスコート 4 面
スポーツセンター	林 1 丁目 18 番地 4	17,110	多目的広場
西名阪高架下 沢田運動広場	沢田 2 丁目 47 番地	1,639	多目的広場
西名阪高架下 古室運動広場	古室 3 丁目 198	1,784	青少年運動広場
川北市民スポーツ広場	川北 1 丁目 79 番地 1 先	9,640	多目的広場

3. 業務内容

(1) 施設巡回管理業務

- ①利用者が携帯している使用許可書の確認を行う。
- ②利用状況に応じ、正常な使用方法についての指導を行う。
- ③無許可で使用している者を発見した際は、無断使用の中止を呼びかけ、正式な使用申請方法の説明を行う。
- ④禁止行為（ゴルフ練習等）を発見した際は、直ちに指導、注意し退去を命ずる。
- ⑤施設及び設備の破損や汚損箇所を発見した際は、簡易な破損等の場合はその場で補修し、破損の程度が大きい場合は、市にその現状を報告する。
- ⑥各施設の施錠確認をする。
- ⑦水道・電気使用箇所の確認をする。
- ⑧拾得物があれば、一時保管し、警備員に引き継ぐ。

⑨雨天等の大和川河川敷施設沿いの河川の水位の確認をする。

⑩出水時又は出水の可能性がある場合の大和川河川敷施設等の工作物の撤去を行う。

⑪管理状況を日報にて日々報告する。

(2) 清掃・除草業務

①各施設内（体育館臨時駐車場を含む）の清掃及び除草を行う。

※ 大和川河川敷運動広場の除草に関しては、草刈業務の状況を見ながら、適宜部分的に行う。

②各施設の水路（側溝等）の清掃を行う。

③各施設内駐車場の清掃を行う。

④各施設設置の便所の清掃及びトイレットペーパー補充を行う。また簡易トイレについては、水の補給を行う。

⑤清掃時のゴミを分類し、指定した場所に置く。

4. 管理体制	施設巡回業務	1ポスト
	清掃・除草業務	2ポスト
	管理時間	8:00～17:00
	休日	なし
5. 巡回時間帯	1回目	8:00～10:00
	2回目	10:00～12:00
	3回目	13:00～15:00
	4回目	15:00～17:00
	5回目（スポセンのみ）	17:30～19:30

6. 大和川河川敷運動広場最終巡回業務

(1) 巡回時間

①通常 17:30

②4月・9月（土・日・祝日） 19:30

③5月～8月（土・日・祝日） 20:30

(2) 業務内容

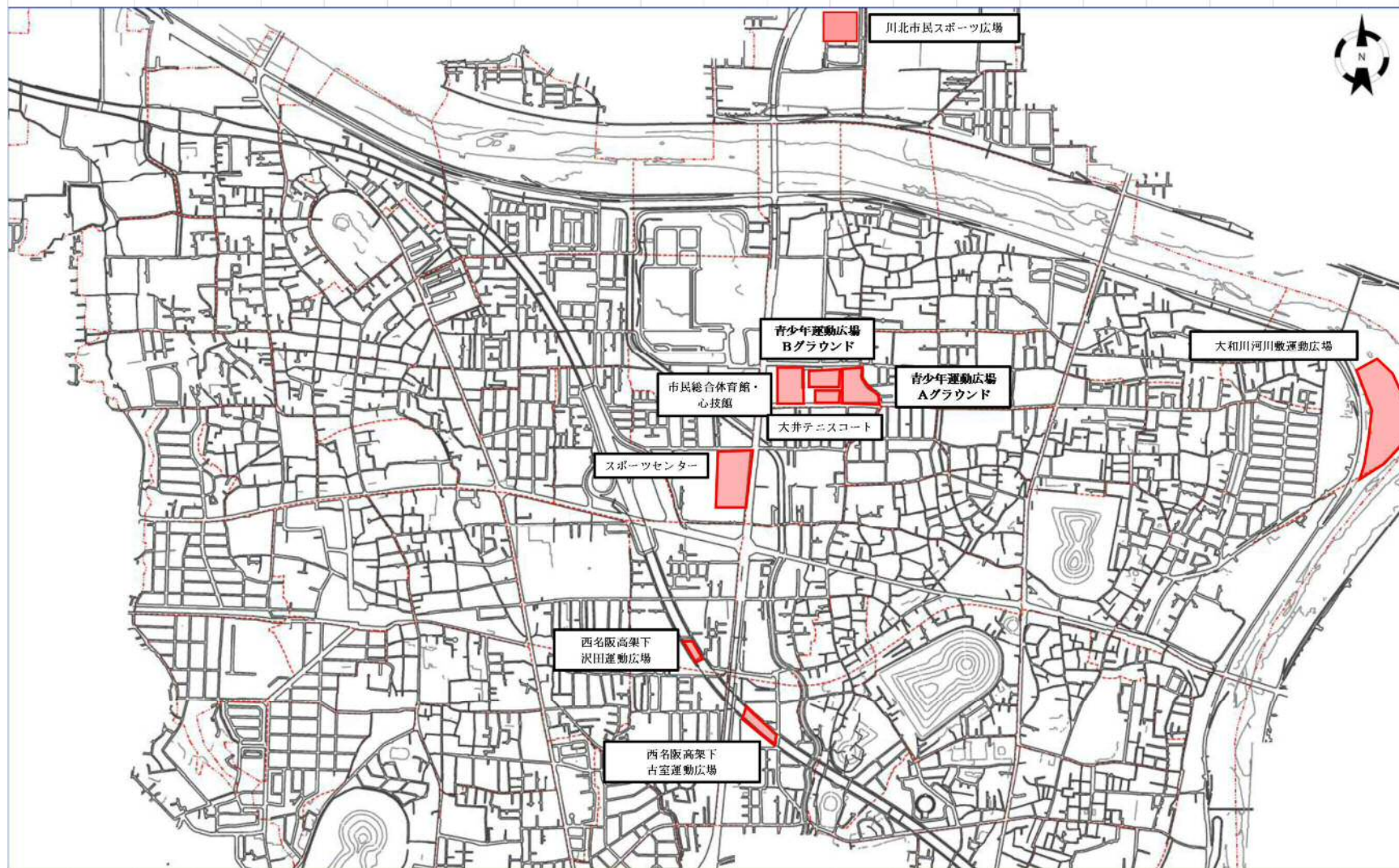
①施設内の車両を退出させる。

②出入口のバリカーを施錠する。

主要機器の配置図

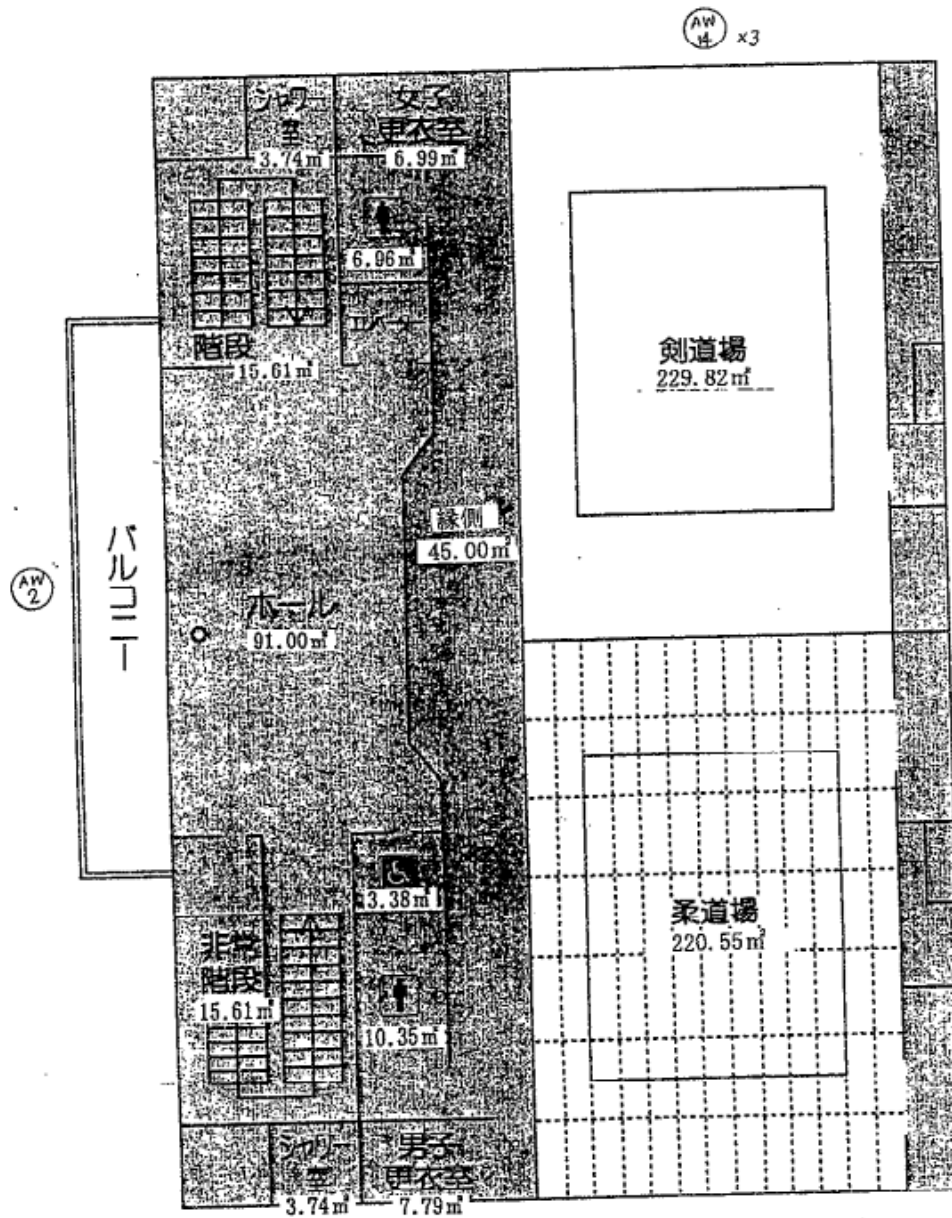
藤井寺市立市民総合体育館等施設管理業務（資料）

スポーツ振興課所管施設一覧



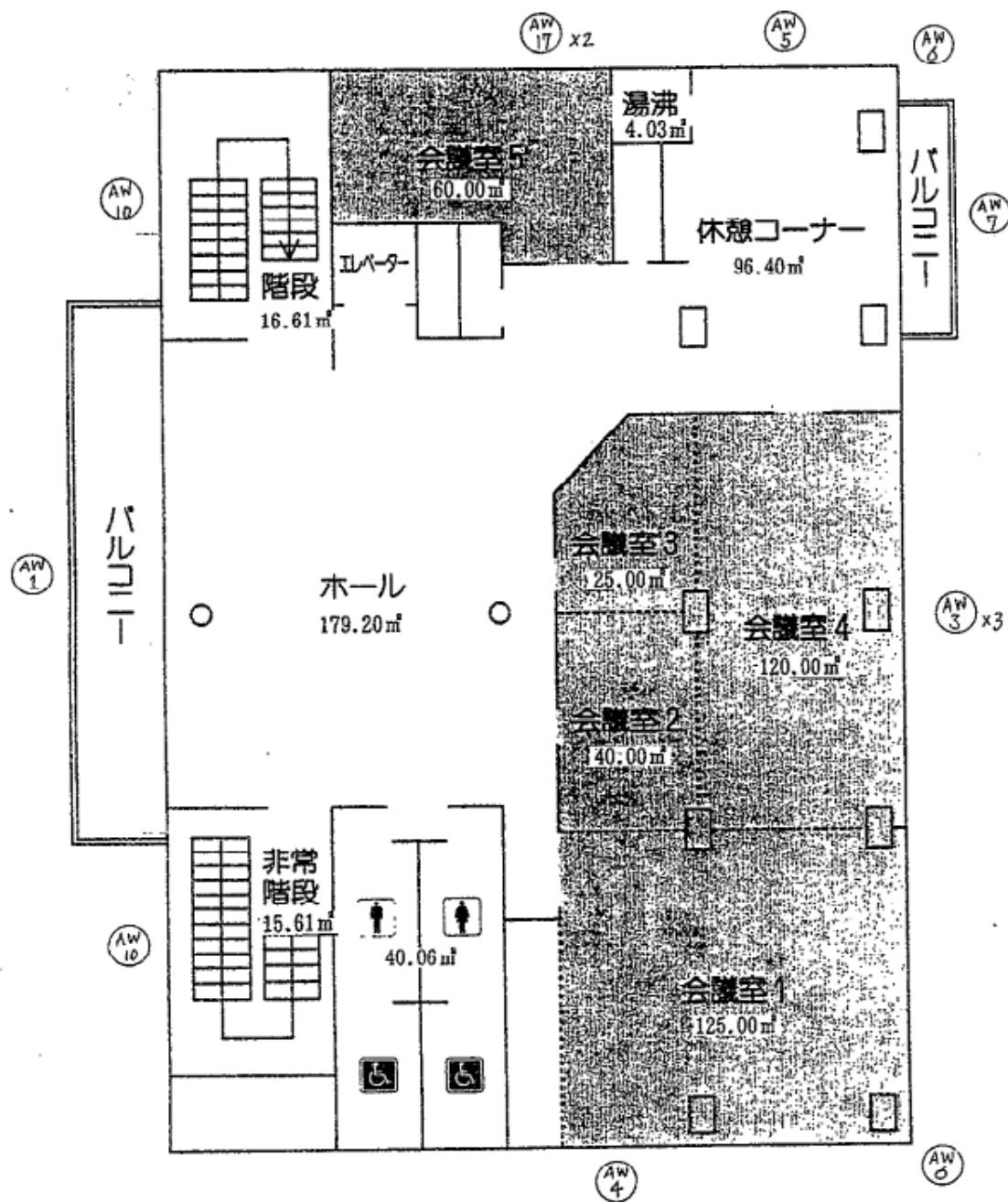
3F

心技館平面図

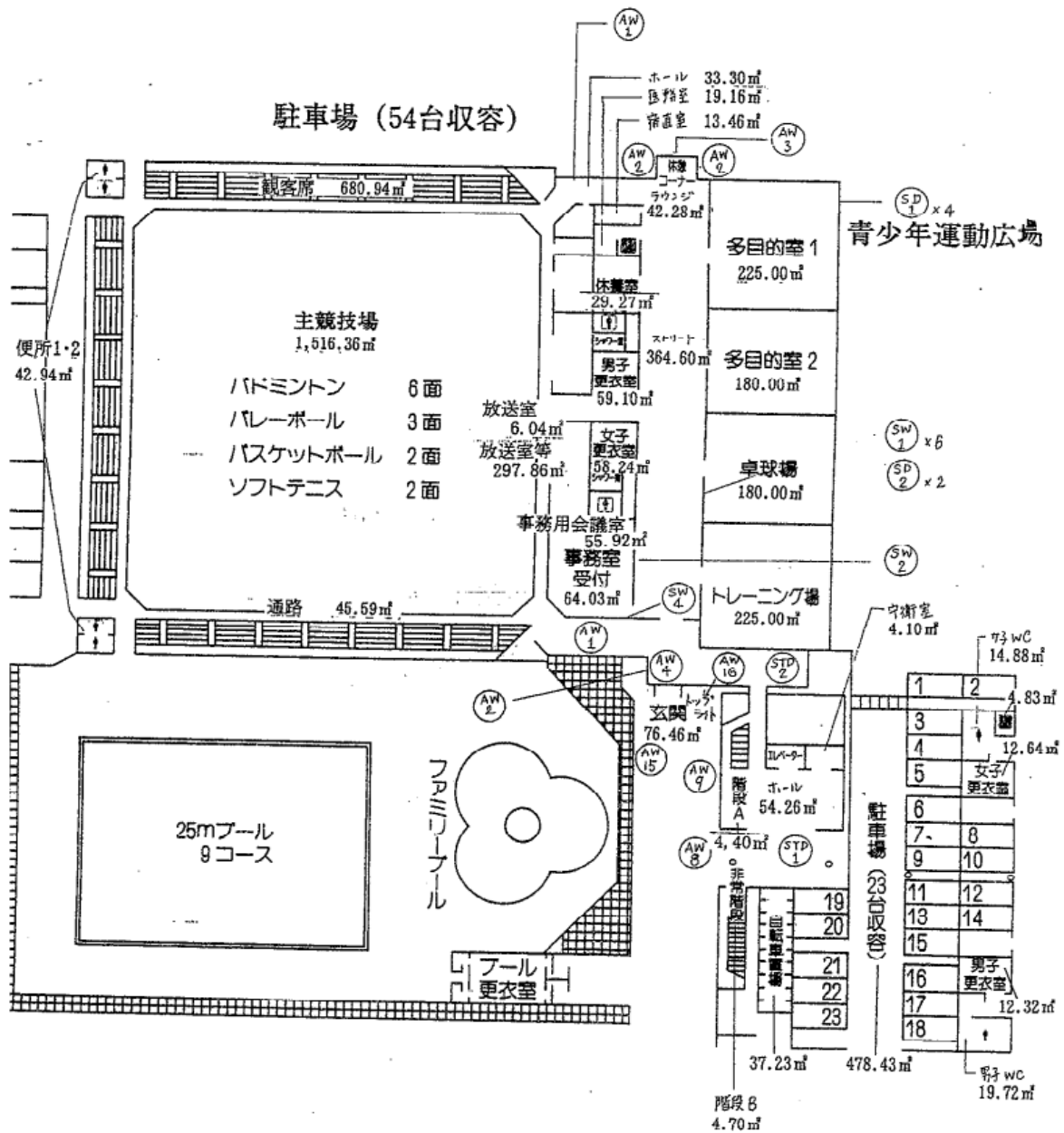


2F

心技館平面図

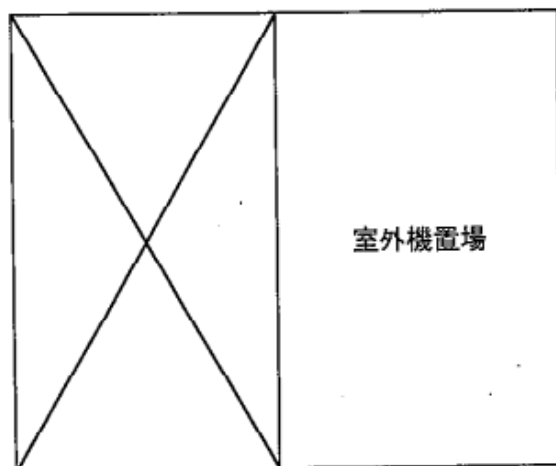
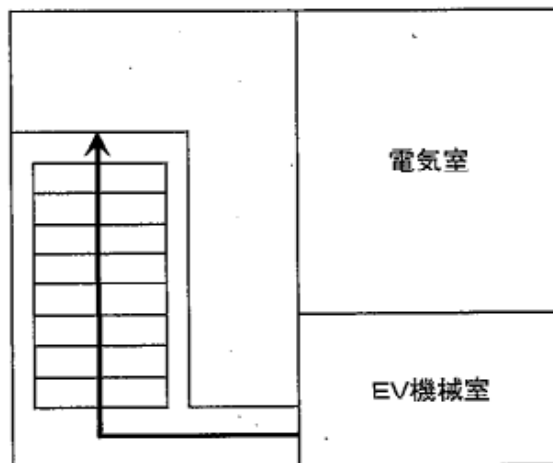


1F 市民総合体育館及び心技館平面図



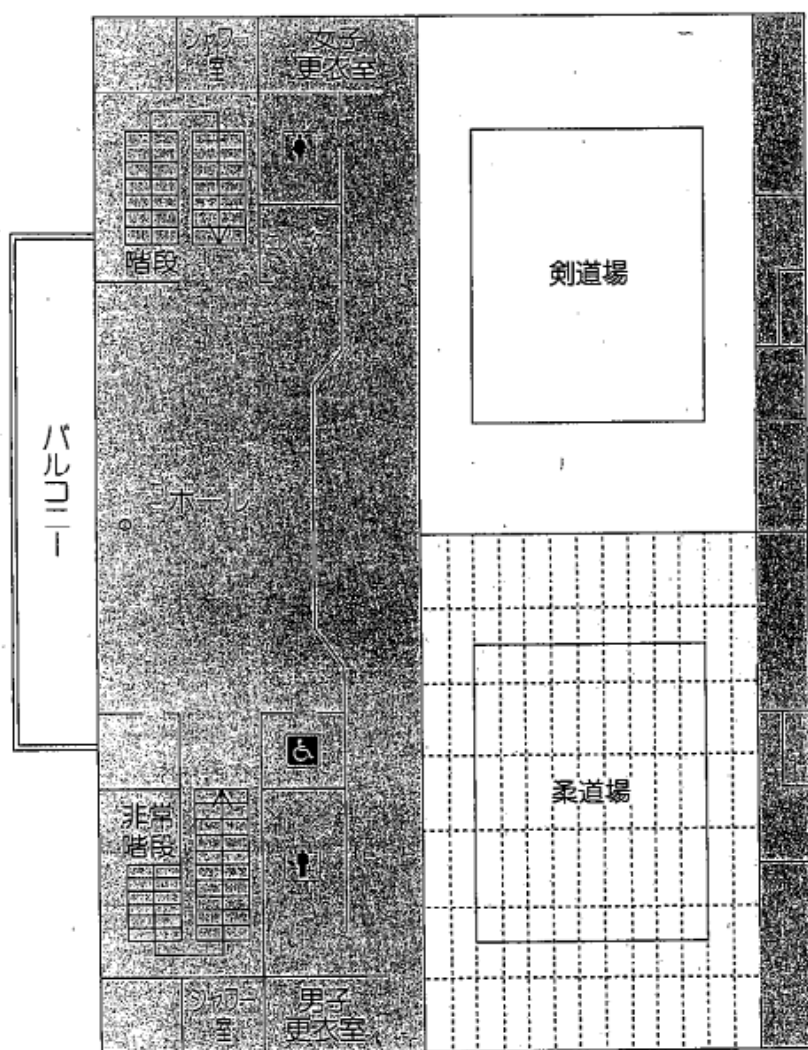
4階

電気室・エレベーター機械室などがあります。



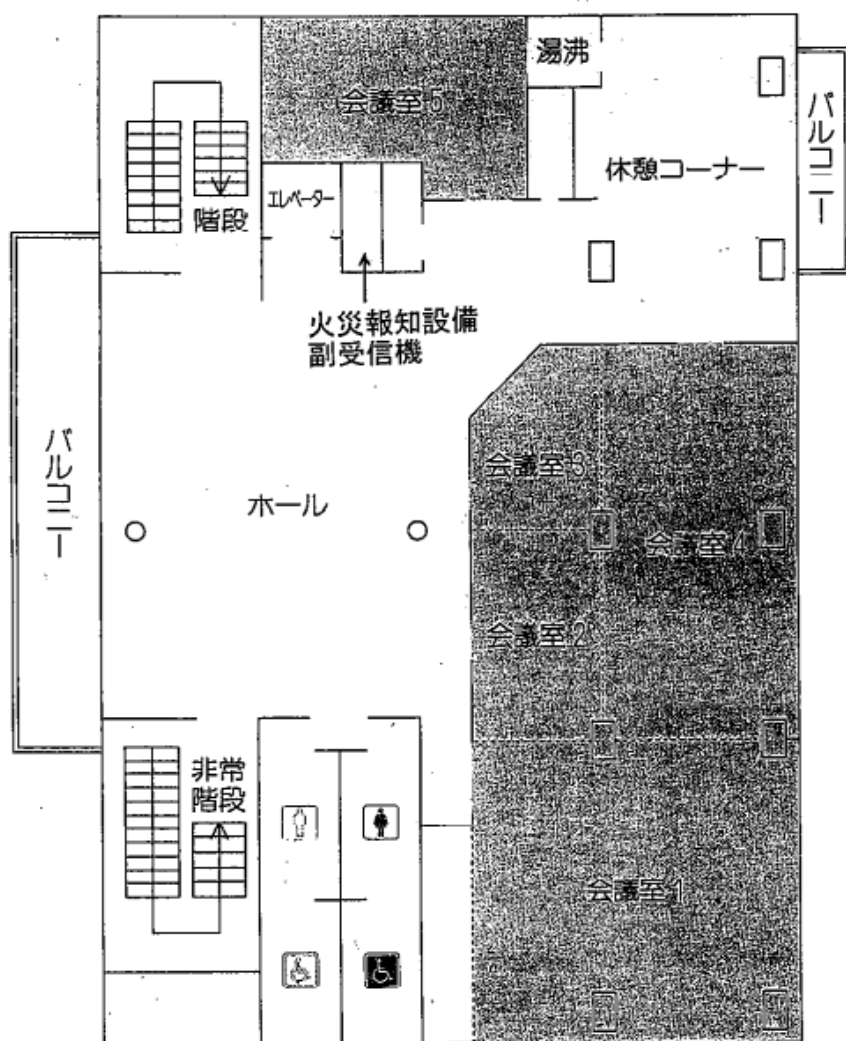
3階

剣道・柔道・空手などの武道ができる剣道場・柔道場があります。



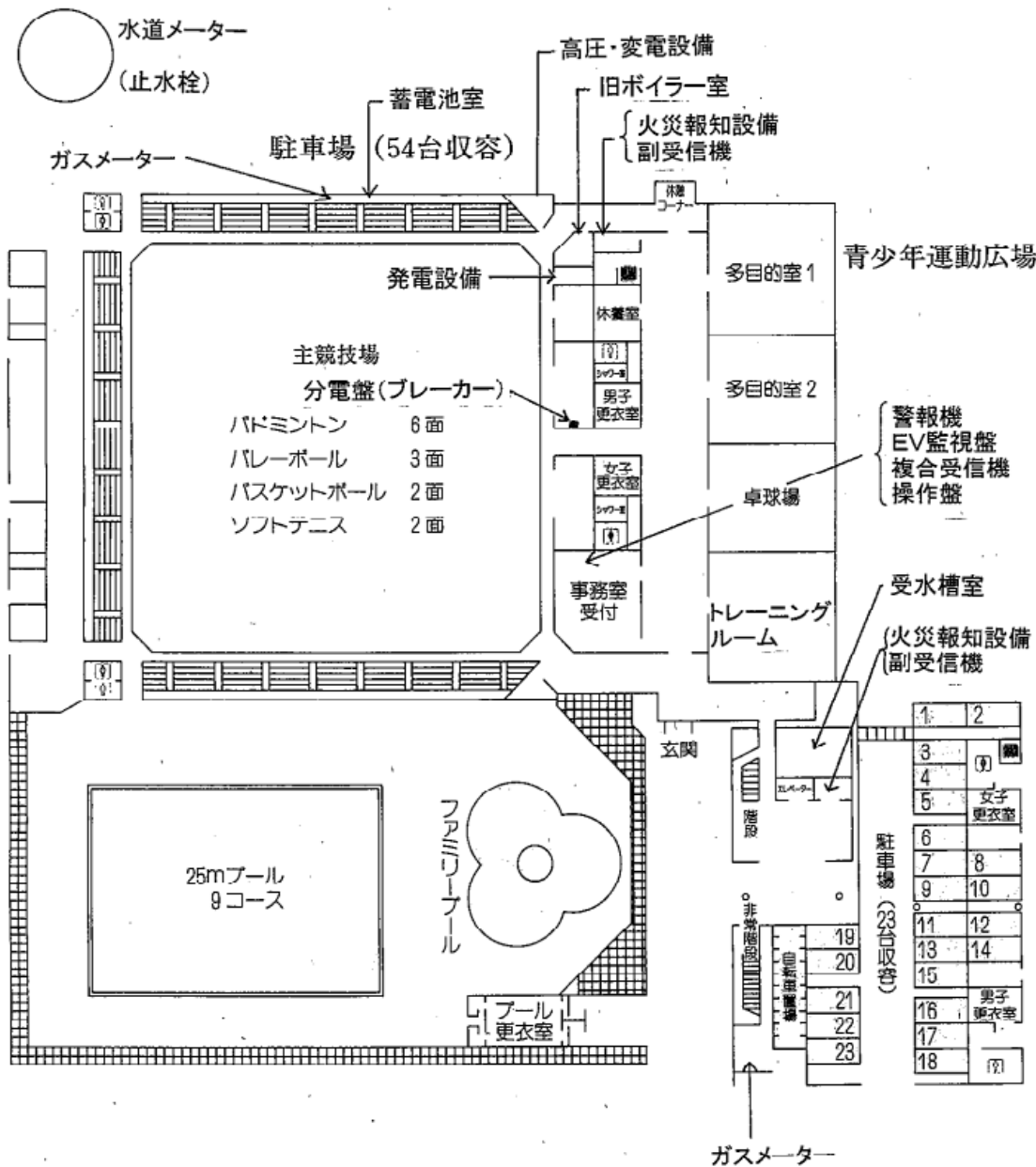
2階

講習会・研修会・ミーティングなどができる会議室、
だれもがくつろげる休憩コーナーがあります。



1 階

バレーボール・バスケットボールなどの団体スポーツができる競技場、多目的室、卓球場、トレーニングルーム、夏季に利用できる市民水泳プールを配置しています。



トレーニング器具保守点検業務 仕様書

トレーニング器具保守点検業務の内容は、この仕様書の定めるところとする。

1. トレーニングルーム内に設置しているトレーニング器具の保守点検に技術員を派遣し、器具の調整保守の業務を行うものとする。
2. 定められた保守点検及び調整を行い、報告書を作成する。
3. トレーニング器具点検時において故障が生じた場合、直ちに市に連絡するとともに最善の措置をとり、遅滞なく状況及び措置結果を市に報告する。
4. トレーニング器具の自然的損耗に関しては、前もって連絡のうえ、取替補修等の処理依頼を事前に行うものとする。

プールろ過装置保守点検業務 仕様書

プールろ過装置保守点検業務の内容及び方法は、この仕様書の定めるところとする。

1. 当該プールろ過装置の保守点検に、責任係員を年2回派遣し、ろ過機・ポンプモーター・操作盤・塩素注入器その他の設備の調整業務及び運転管理業務の実施を行うものとする。
2. 定められた保守点検及び調整を行い、報告書を作成する。
3. ろ過装置設備その他において故障を生じた場合、直ちに連絡するとともに最善の措置をとり、遅滞なく状況及び措置結果を報告する。
4. 当該設備全般に関する自然的損耗に関しては、前もって連絡のうえ、取替・補修等の処理依頼を事前に行うものとする。

市民水泳プール管理業務 仕様書

この仕様書は、藤井寺市立市民水泳プール管理業務の内容を示すものであり、次のとおりとする。

1. 業務名 市民水泳プール管理業務
2. 業務場所 藤井寺市大井1丁目2番20号 藤井寺市立市民水泳プール
3. 施設内容 大プール（25m×9レーン、水深1.1～1.3m）
小プール（15m花形、水深0.5m）
4. 履行期間 毎年6月1日から9月5日まで
 - （1）開設準備及び後片付け等業務
 - ・開設準備期間：毎年6月1日から7月19日まで
 - ・後片付け期間：9月1日から9月5日
 - （2）プール管理運営業務（プール開設期間）
7月20日から8月31日（休館日を除く）
5. 業務時間
午前8時から午後5時までとする。ただし開設準備及び後片付けの期間を除く。
6. 関係法令等の遵守について
管理運営にあたっては、施設の安全を業務の内容を十分認識したうえで、地方自治上その他関係法令を遵守すること。また「プールの安全標準指針」（平成19年3月文部科学省並びに国土交通省策定）に定める安全管理基準に則り、プール管理上必要な措置を講じること。
7. 業務内容
市民水泳プールを常に快適な環境に維持し、市民水泳プールの業務が円滑に運営されその機能を発揮し得るよう、善良なる管理者の注意をもって管理対象の維持、保全運営を行う。
 - （1）開設準備等（期間終了後の後片付け含む）
プール敷地内の清掃・除草（敷地内花壇も含む）、よしず張り等
 - （2）日常清掃
監視員控室、更衣室、トイレ等の清掃、ごみ処理その他清掃業務
 - （3）遊泳者の監視・救助業務
 - （4）応急処置・救急看護業務
 - （5）入場者受付業務
 - （6）施設の警備・非常時の連絡
施錠、破損箇所・漏電・備品・計器等の状況確認、潜伏者の有無確認等
 - （7）水質管理業務
プールろ過装置の管理、残留塩素の測定及び適宜次亜塩素酸ソーダの注入、

検査機関による法定検査等

(8) 業務日誌の作成

8. 管理要員

指定管理者は、プール開設時間中において管理責任者及び衛生管理者のほか、監視員5名、受付1名、責任者を除く交代要員1名以上、その他必要な従事者を配置し管理するものとする。

(1) 管理責任者

プールにおける安全で衛生的な管理及び監視業務、運営管理業務、清掃業務など全ての従事者に対するマネジメントを総括する総責任者として、管理責任者を配置する。

この任にあたる者は当該業務経験の実績3年以上が望ましく、「プール安全管理者」「水泳指導管理士」またはそれらと同等以上の資格を有する者とする。

(2) 衛生管理者

プールの衛生及び管理の実務を担当し、水質及び浄化消毒に関する知識を有し施設の維持、浄化装置の運転管理その他日常の衛生管理にあたる者として、衛生管理者を配置する（管理責任者との兼任を可とする）。

この任にあたる者は「プール衛生管理者」資格を有する者とする。

(3) 監視員

プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等発生時における救助活動を行う。

監視は、監視台に常駐させ、プールに目が行き届くような体制をとること。

この任にあたる者は、高校生を除く18歳以上で50m以上の泳力を有するなど、監視員としての業務を遂行できる者とする。

(4) 受付員

利用者から利用券を徴収し、利用者分布の把握を行う。また必要に応じ利用案内や施設の案内等を行う。

9. 従業員への教育及び訓練等

従業員全員に対し、プールの維持管理、事故防止対策及び事故発生時緊急措置と救護に関して、プール管理運営開始前までに十分な教育及び訓練を行い、その資質の向上に努めること。また必要に応じ、所管消防署の指導による水難救助訓練を実施し、指導を受けること。

特に、排水口における吸い込み防止事故を未然に防ぐため、排水口の蓋等が固定されていない状態等の危険性、ポンプ停止や利用者の避難誘導などの緊急時の対応方法を正しく理解させること。

教育内容は、次の項目を必ず盛り込むこととし、必要に応じて随時実施すること。

(1) プールの構造及び維持管理

(2) プール施設内での事故防止対策

(3) 事故発生時緊急時の措置と救護

(4) 緊急事態の発生を想定した実地訓練

(5) 日常の業務において従事者が経験した具体例や苦情等を題材とした事例研究

10. その他

(1) 指定管理者は、自己とその従業員との紛争による影響を市に与えてはならない。

また管理業務遂行上、次の事項が生じたときは、自己の責任においてその処理解決にあたることとする。

- ・ 指定管理者及びその従業員が、関係ある第三者の身体に危害を与えたとき。
- ・ 指定管理者及びその従業員が、関係ある第三者の財産に損害を与えたとき。
- ・ 指定管理者及びその従業員が、関係ある第三者との間に紛争が生じたとき。

(2) 指定管理者は、この契約に関して有する自己の権利もしくは義務を第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りでない。

(3) 指定管理者は、業務遂行上、市民水泳プールの施設その他諸財産又は人に対して損害を与えた場合は、損害賠償の責任を負うものとする。

受電設備保守点検業務

1. 業務内容

- (1) 電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査を行い、必要な指示又は助言を行うこと。
- (2) 工事期間中は、基準に定める外観点検を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うこと。
- (3) 竣工検査に関して、その工事が工事計画に従って行われたものであること及び経済産業省令で定める技術基準に適合するものであることを確認すること。
- (4) 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう指導、協議又は助言を行うとともに、電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準に不適合又は不適合の恐れがあると判断したときは、とるべき措置及びとらなかった場合に生じると考えられる結果について市に報告するとともに修理、改造を指示又は助言すること。
- (5) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への届出書類及び図面について、その作成及び手続きの助言を行うこと。
- (6) 事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を市又はその従事者から受けた場合は、指定管理者が現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行い、電気事故発生の場合は適切な応急措置を指示するとともに、必要に応じ臨時点検を行い、事故の原因を究明し、再発防止についてとるべき措置を指示又は助言し、電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、指定管理者が市に対し、事故報告するよう指示を行うこと。
- (7) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査に立ち合うこと。
- (8) その他保安規定に定められている事項

2. 電気管理技術者が実施する点検、測定及び試験の頻度

点検の種類	頻 度
月次点検	毎月1回（ただし、経済産業省告示第249号に基づく監視設備等を用いる場合隔月1回以上）
年次点検	毎年1回
臨時点検	必要の都度

- ・月次点検は設備が運転中の状態において点検を実施するものである。
- ・年次点検は主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものである。
- ・臨時点検とは電気事故その他異常の発生したときの点検と、異常が発生する恐れがあると判断したときに行うものである。

(1) 月次点検の要件

イ 外観点検を（a）に掲げる項目について、（b）に掲げる設備等を対象として行う。

（a）点検項目

- ①電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無
- ②電線と他物との離隔距離の適否
- ③機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無
- ④接地線等の保安装置の取付け状態

（b）対象設備等

- ①引込設備（区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等）
- ②受電設備（断路器、電力用ヒューズ、遮断器、高圧負荷開閉器、変圧器コンデンサ及びリアクトル、避雷器、計器用変成器、母線等）
- ③受・配電盤
- ④接地工事（接地線、保護管等）
- ⑤構造物（受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等）・配電設備
- ⑥発電設備（原動機、発電機、始動装置等）
- ⑦蓄電池設備
- ⑧負荷設備（配線、配線器具、低圧機器等）

ロ 次の（a）及び（b）までに掲げる項目の確認のため、当該各項目に定める測定を行う。

（a）電圧値の適否及び過負荷等 電圧、負荷電流測定

（b）低圧回路の絶縁状態 B種接地工事の接地線に流れる漏えい電流測定

（2）年次点検の要件

月次点検に係る（1）の要件に加え、次のイ及びロに掲げる要件に従って行う。

イ 1年に1回以上行う。（ただし、信頼性が高く、かつ、次のロの各号と同等と認められる点検が1年に1回以上行われている機器については、停電により設備を停止状態にして行う点検を3年に1回以上とすることができる。）

ロ 次の（a）から（e）までに掲げる項目の確認その他必要に応じた測定・試験を行う。

（a）低圧電路の絶縁抵抗が電気設備に関する技術基準を定める省令第58条に規定された値以上であること並びに高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されていること。

（b）接地抵抗値が電気設備の技術基準の解釈第19条に規定された値以下であること。

（c）保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験の結果が正常であること。

（d）非常用予備発電装置が商用電源停電時に自動的に起動し、送電後停止すること並びに非常用予備発電装置の発電電圧及び発電電圧周波数（回転数）が正常で

あること。

(e) 蓄電池設備のセルの電圧、電解液の比重、温度等が正常であること。

3. 自家用電気工作物の概要

(藤井寺市立市民総合体育館)

最大電力	需要設備 283 k w			発電所 - k w	
受電に係る設備		予備発電装置			
受電電圧	6,600V	電圧	220V	電圧	— V
受電電力	283 k w	出力	28 k w	出力	— k w
受電設備容量	475KVA	定格容量	— KVA	定格容量	— KVA

(藤井寺市立スポーツセンター)

最大電力	需要設備 108 k w			発電所 - k w	
受電に係る設備		予備発電装置			
受電電圧	6,600V	電圧	— V	電圧	— V
受電電力	108 k w	出力	— k w	出力	— k w
受電設備容量	155KVA	定格容量	— KVA	定格容量	— KVA

特定建築物、建築設備及び防火設備の調（検）査業務仕様書

当該特定建築物、建築設備及び防火設備の調（検）査業務の内容及び方法は、この仕様書の定めるところによる。

1. 業務名称 特定建築物、建築設備及び防火設備の調（検）査業務委託業務
2. 履行期間 毎年6月1日から翌年3月31日まで
3. 検査物件 藤井寺市立市民総合体育館心技館 7,308.84㎡
4. 検査資格者 建築基準法第12条第3項に基づく有資格者
(一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有するもの)
5. 業務内容
 - ①当該建物に責任係員を派遣し、所定の報告様式に基づく特定建築物の調査を実施。(令和10年度・令和13年度のみ)
 - ②当該建物に責任係員を派遣し、所定の報告様式に基づく建築設備の検査を実施。
 - ③当該建物に責任係員を派遣し、所定の報告様式に基づく防火設備の検査を実施。
 - ④上記①の調査及び②並びに③の検査を実施した後報告書を作成し、毎年12月25日までに(財)大阪建築防災センター(大阪市中央区谷町3-1-17)へ提出するとともに、委託者へ提出する。
 - ⑤当該施設その他において故障を生じた場合、直ちに委託者へ連絡するとともに最善の措置をとり、遅滞なく状況及び措置結果を委託者に報告すること。

運動広場及び法面草刈業務 仕様書

1. 事業名 運動広場及び法面草刈業務
2. 履行場所 藤井寺市船橋町9番地の1先
3. 履行期間 毎年5月1日から翌年3月31日まで
4. 業務内容

【運動広場】

(1) 除草（人力・機械）

次の場所において、年5回草刈を行う。

運動広場名称	所在地	草刈面積及び 年間草刈面積 (数量参考)	回数
大和川河川敷運動広場	船橋町9番地の1先	21,496 m ² 107,480 m ²	5回

※ 実施時期は協議のうえ年間計画を立て、必要に応じて前倒し若しくは先送りが可能となるように調整すること。

(2) 集草・搬出・処分

刈り草は、自己の責任において「柏羽藤クリーンセンター」等で適正に焼却処分すること。

【河川敷法面（左岸）】

(1) 除草（人力・機械）

次の場所において、年2回草刈りを行う。

運動広場名称	所在地	草刈面積及び 年間草刈面積 (数量参考)	回数
大和川河川敷左岸法面	船橋町9番地の1先	4,752 m ² 9,504 m ²	2回

※ 実施時期は協議のうえ年間計画を立て、必要に応じて前倒し若しくは先送りが可能となるように調整すること。

(2) 集草・搬出・処分

刈り草は、自己の責任において「柏羽藤クリーンセンター」等で適正に焼却処分すること。

5. 法令等の遵守

本業務の履行にあたり関係法令を遵守すること。

6. 作業体制

自己の責任において、適正な作業の進捗を図るとともに、適切に人員を配置し作業の安全に努めること。

特に施設利用者及び利用者の車両等には十分注意すること。

7. 損害賠償及び補償

- (1) 作業中に施設に損害を与えたときは、直ちに報告し、速やかに自己の責任において現状復旧すること。
- (2) 注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

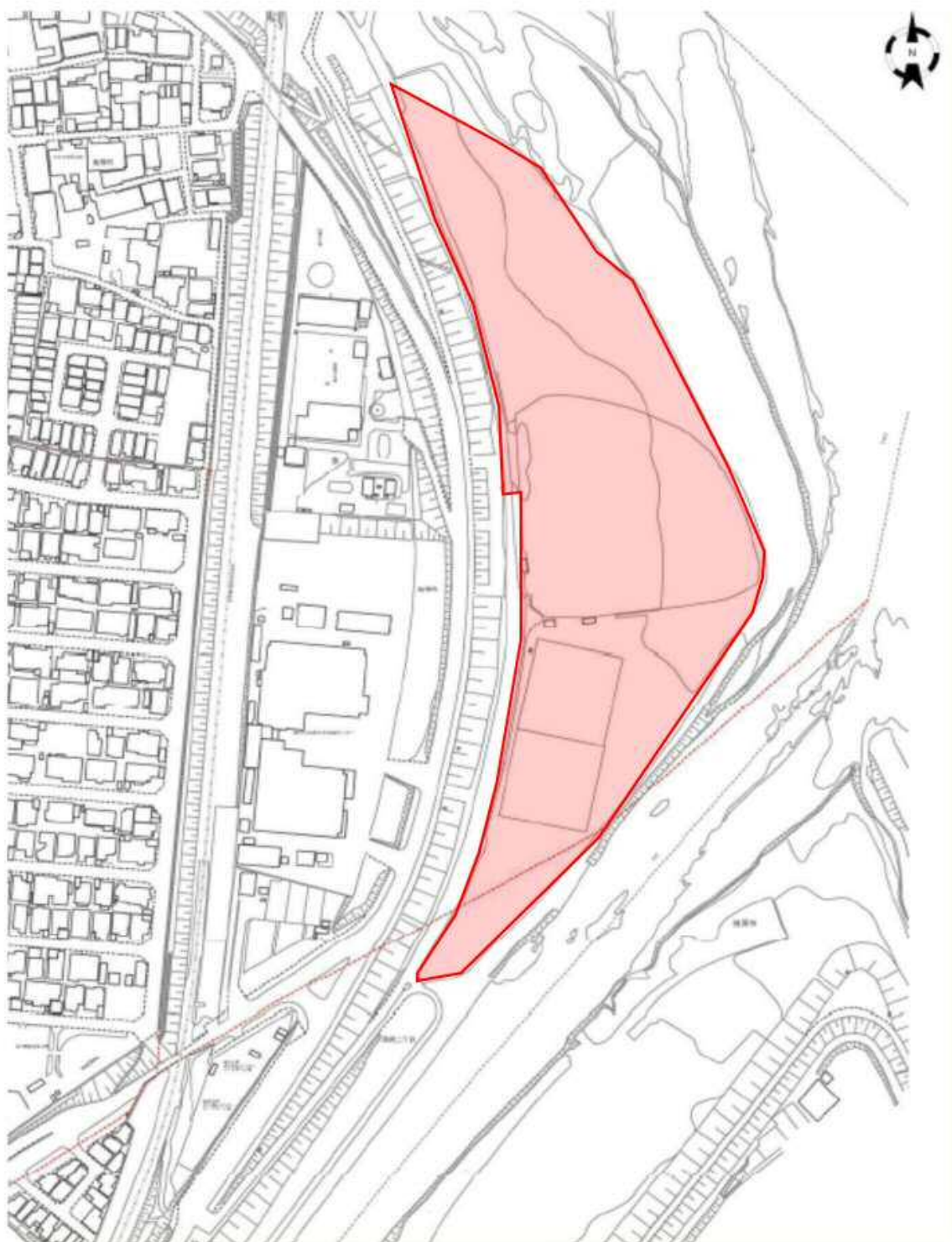
8. 作成書類

- (1) 速やかに次の書類を作成すること
 - ・ 業務着手届
 - ・ 業務作業計画書及び工程表
- (2) 各施行箇所での各回終了後都度、次の書類を作成すること。
 - ・ 作業現場写真（作業前・作業中・作業後）
 - ・ 刈り草処分時の証明書の写し
 - ・ 業務完了届（すべての業務完了時）

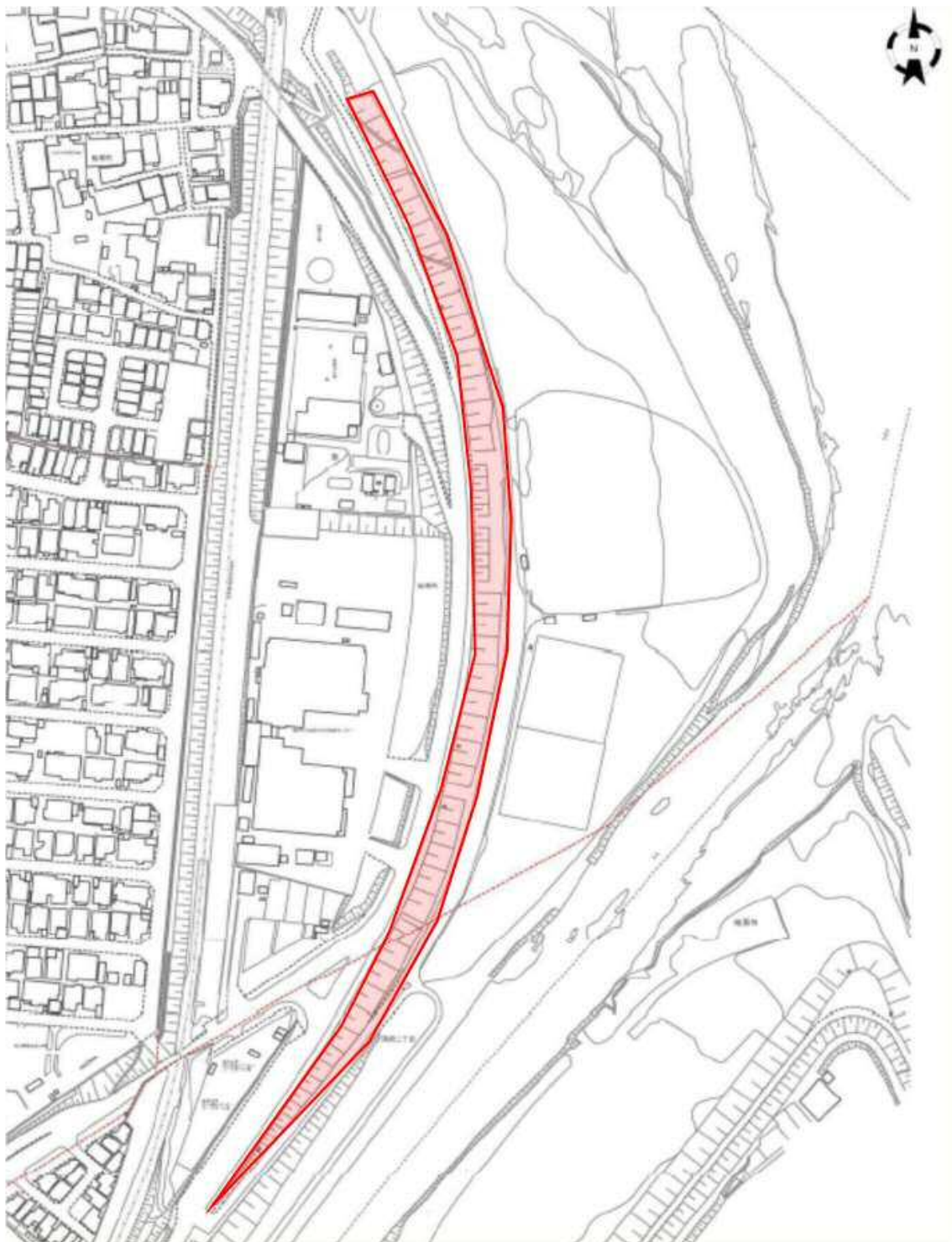
9. その他

- (1) 本仕様書に明示していない事項で、作業の実施上当然必要なものについては、自己の負担において処理すること。
- (2) 本業務の履行にあたり、関係省庁の許可等が必要なものについては、自己の責任において行うこと。
- (3) 本仕様書に疑義が生じた場合、その都度協議すること。

大和川河川敷運動広場



大和川河川敷運動広場 法面



植木剪定及び薬剤散布業務仕様書

1. 業 務 名 植木剪定及び薬剤散布業務
2. 業務期間 毎年5月1日から翌年1月31日まで
3. 履行場所 藤井寺市大井1丁目2-20 他3ヶ所
4. 業務内容 下記のとおり

(1) 植木剪定

◎市民総合体育館・青少年グラウンド

場 所	種 別	植木名	数量 (A)	備考
青少年Bグラウンド西側	高木	プラタナス	2本	落葉までに
青少年Aグラウンド西側 (中央)	高木	ナンキンハゼ	1本	
〃	中木	トウネズミモチ	1本	
青少年Aグラウンド南西角 (通路)	中木	サワグルミ	1本	
青少年Aグラウンド西側	中木	エノキ	1本	
青少年Aグラウンド東～北側	高木	クスノキ	7本	
青少年Aグラウンド東側	中木	イチョウ	3本	
市民プール東側	高木	フェニックス	5本	7月までに
〃	低木	ヒラドツツジ	全部	7月までに
市民プール西側	低木	ウバメガシ	全部	7月までに
体育館北側駐車場	中木	サンゴジュ	8本	
〃	中木	カイズカイブキ	一式 (列植)	

◎スポーツセンター

場 所	種 別	植木名	数量 (A)	備考
グラウンド北側 (駐車場側)	高木	クスノキ	全部	
グラウンド西側 (三中側)	中木	イチョウ	4 本	
	中木	トウネズミモチ	全部	
グラウンド南側 (図書館側)	中木	トウネズミモチ	全部	
	中木	ケヤキ	全部	
駐車場北側 (道路沿い)	低木	ヒラドツツジ	全部	
	低木	サツキ	全部	
	中木	トウネズミモチ	全部	

◎大和川河川敷運動広場駐車場 (堤防沿い)

場 所	種 別	植木名	数量 (A)	備考
駐車場内 (松水苑ゲートボール場との境界部分)		プラタナス	9 本	
		シャリンバイ	1 式 (列植)	
		敷地内除草	1 式	

※実施時期は原則秋頃とする。(剪定時期を指定している場所を除く。)

※剪定は大胆に刈り込むこと。(特に防球ネットを破損させる恐れのある枝など)

(2) 薬剤散布

◎市民総合体育館敷地内

場 所	種 別	植木名	数量 (A)	備考
青少年Bグラウンド西側	高木	プラタナス	2本	
青少年Aグラウンド西側	低木	サザンカ	全部	
青少年Aグラウンド南西角	中木	サワグルミ	1本	
青少年Aグラウンド北側 (ネットフェンス沿い)	低木	サザンカ	全部	
市民総合体育館北側	中木	サンゴジュ	8本	
市民プール東側・西側	低木	ヒラドツツジ	全部	
	低木	ウバメガシ	全部	

◎スポーツセンター

場 所	種 別	植木名	数量 (A)	備考
駐車場北側 (道路沿い)	低木	ヒラドツツジ ・サツキ	全部	

① 材 料

1. 薬剤はスミチオン乳剤又は同等品以上とし展着剤等を混合する。
2. 発生した害虫の種類により薬剤を変更するときは、本市担当者の承認を得なければならない。
3. 希釈水は、本市支給とし、担当者と協議して取水するものとする。
4. 材料（薬剤）等の保管は充分注意して行うこと。
5. 薬剤使用に当たっては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を厳守すること。

② 施 行

1. 散布量は下記の③散布基準とするが、指定の濃度に正確に希釈混合したものを、枝葉面に細かい水滴が付く程度にむらなく、又、効果的に散布すること。
2. 散布は薬剤の効力を充分発揮するよう、風、日照、降雨等の気象条件を考慮して施行すること。

3. 散布作業は、ゴム手袋・マスク・眼鏡・帽子・被服等は完全なものを着用すること。
4. 作業中は薬剤を吸わないように注意し、万一手や体に付いた時は直ちに石鹼等でよく洗うこと。
5. 土曜・日曜日及び祝日については散布作業を禁止するものとし、又、担当者の指示する時は散布作業を中止すること。
6. 散布は春2回、夏2回の計4回散布とし、各季節において第1回の散布日から約20日間あけて第2回目の散布を行うこと。
7. 受託者は委託者と散布日を調整のうえ、散布日の1週間前までに、委託者が指定する民家等に、薬剤散布を実施する旨を書面にて周知すること。
周知の際に配布する書面の内容については、委託者と協議するものとする。

③ 散布基準

1. 高木-----高さ5m以上の物をいい1本あたり 5リットルを散布する。
 2. 中木-----高さ1m以上の物をいい1本あたり 2リットルを散布する。
 3. 低木-----高さ1m未満の物をいい1本あたり 1.5リットルを散布する。
- ※散布の時期は原則春季及び夏季とするが、害虫の発生時期に応じて委託者と調整すること。

・法令等の遵守

本業務の履行にあたり関係法令を遵守すること。

・作業体制

自己の責任において、適正な作業の進捗を図るとともに、適切に人員を配置し作業の安全に努めること。特に施設利用者及び利用者の車両等には十分注意すること。

・損害賠償及び補償

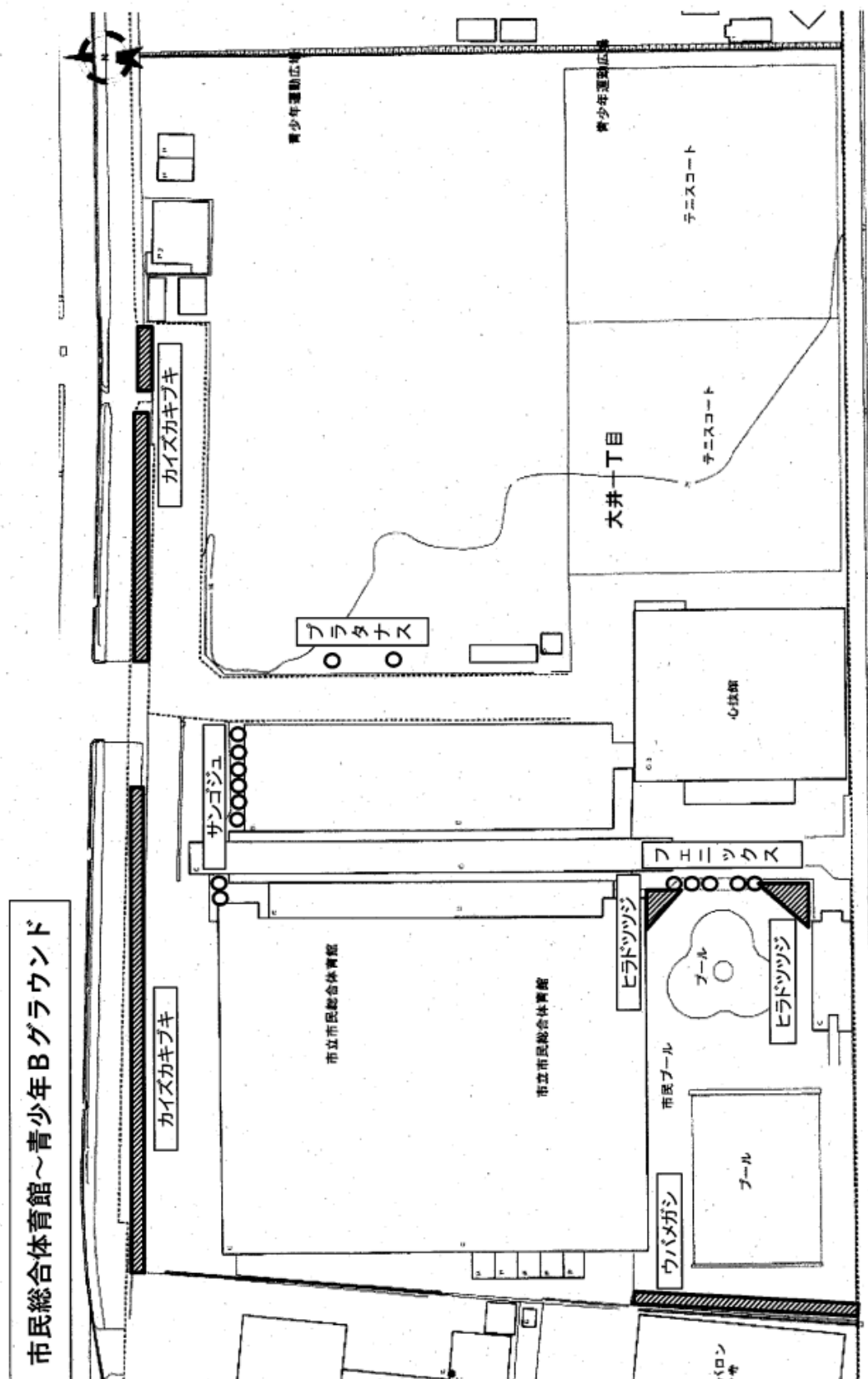
- (1) 作業中に施設に損害を与えたときは、直ちに報告し、速やかに自己の責任において現状復旧すること。
- (2) 注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

・提出書類

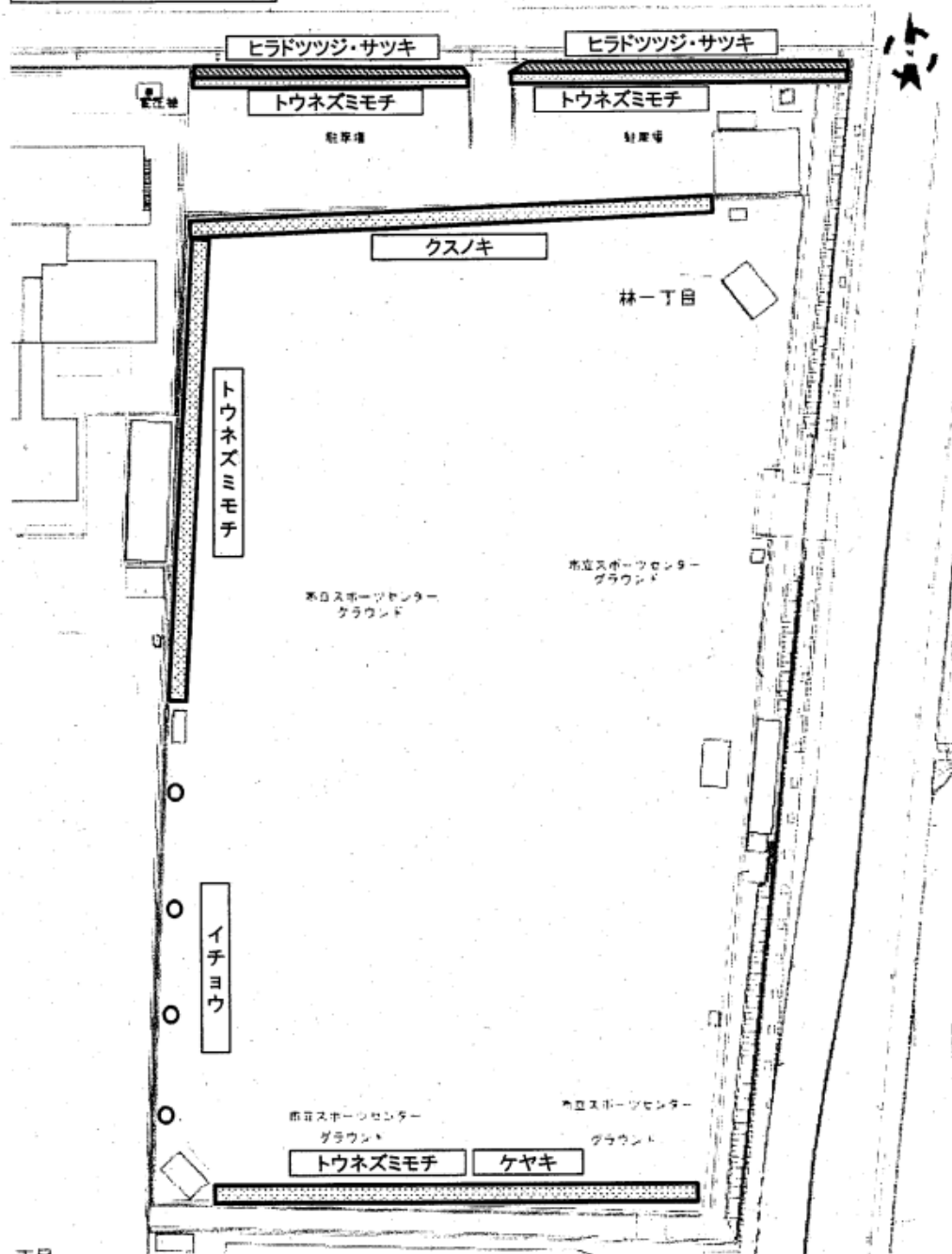
- (1) 受託者は契約締結後速やかに次の書類を作成すること
 - ・業務着手届
 - ・業務作業計画書及び工程表
- (2) 各施行箇所での各回終了後都度、次の書類を作成すること。
 - ・作業現場写真（作業前・作業中・作業後）
 - ・剪定物処分時の証明書の写し
 - ・業務完了届（すべての業務完了時）

・その他

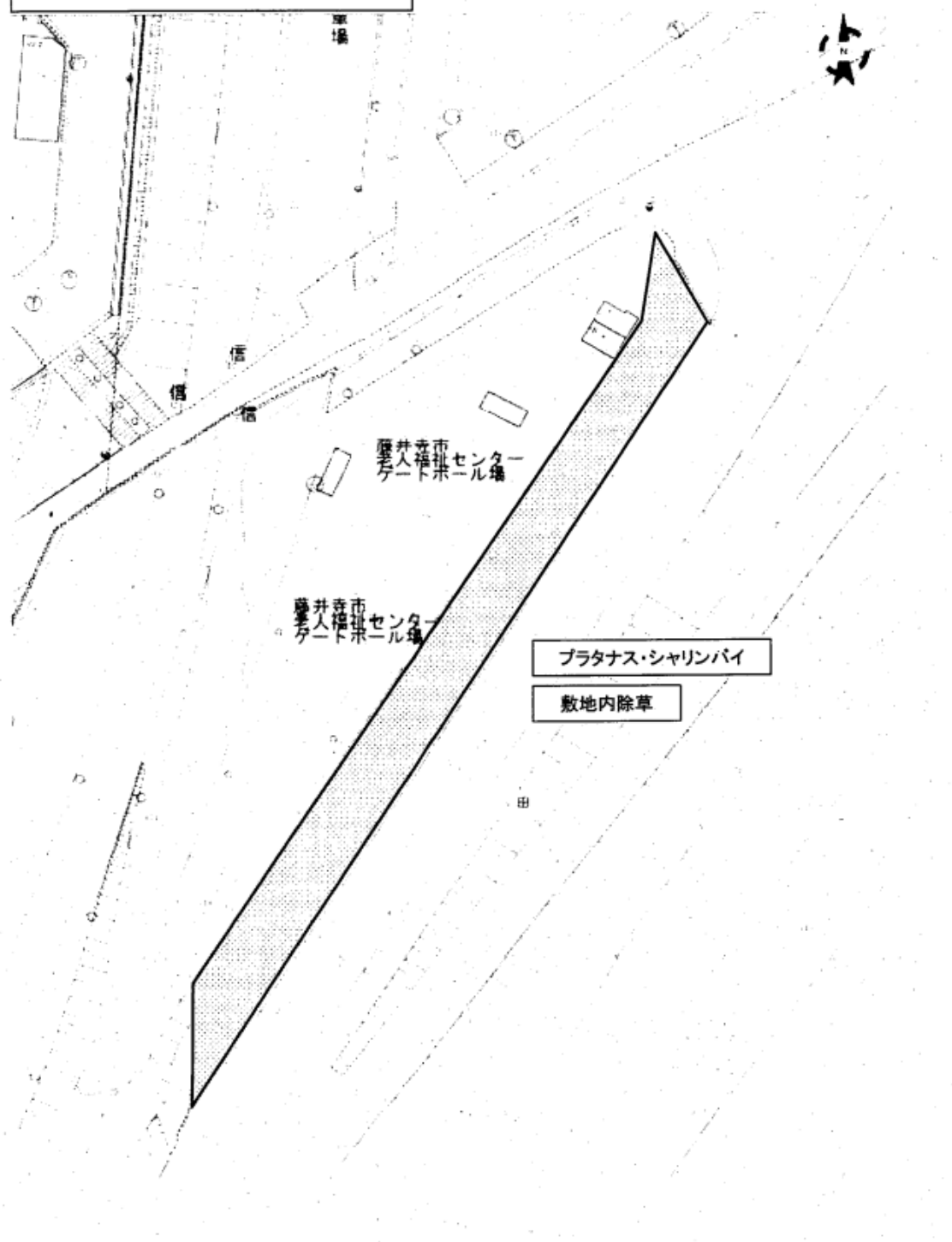
- ・剪定及び薬剤散布実施の日程・場所は調整すること。
- ・本仕様書に明示していない事項で、作業の実施上当然必要なものについては、自己の負担において処理すること。
- ・本業務の履行にあたり、関係省庁の許可等が必要なものについては、自己の責任において行うこと。
- ・本仕様書に疑義が生じた場合、その都度協議すること。

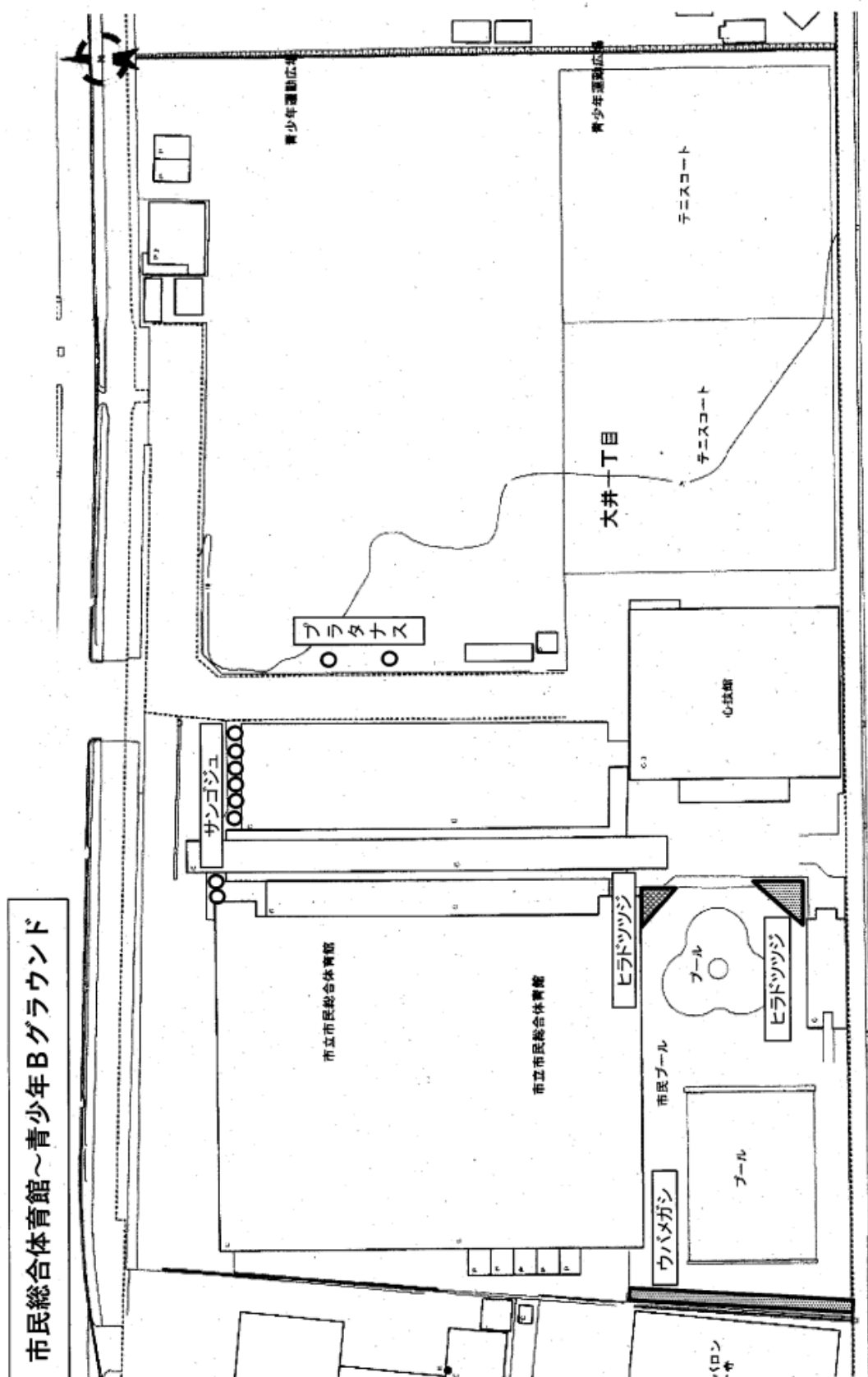


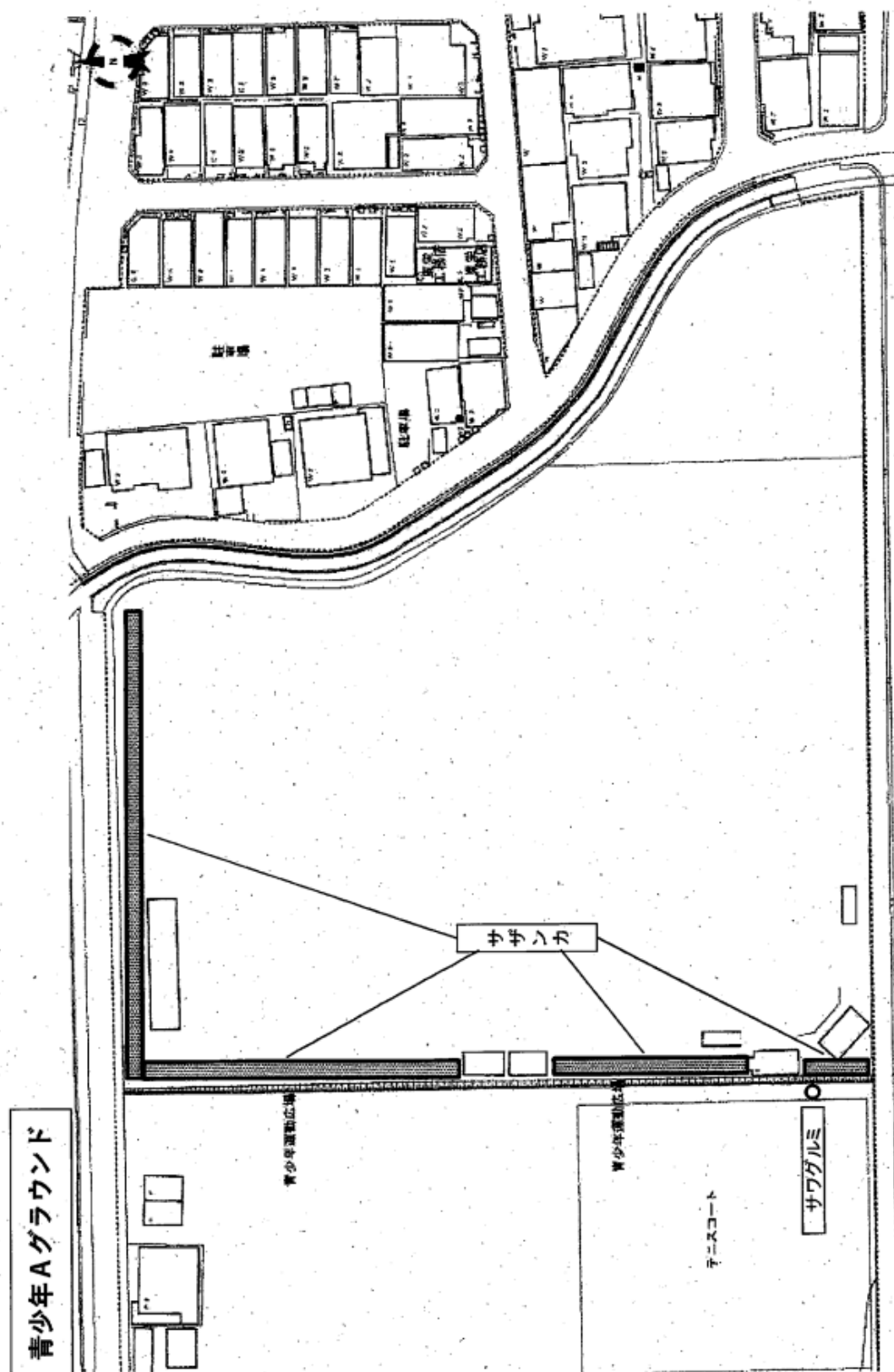
スポーツセンター



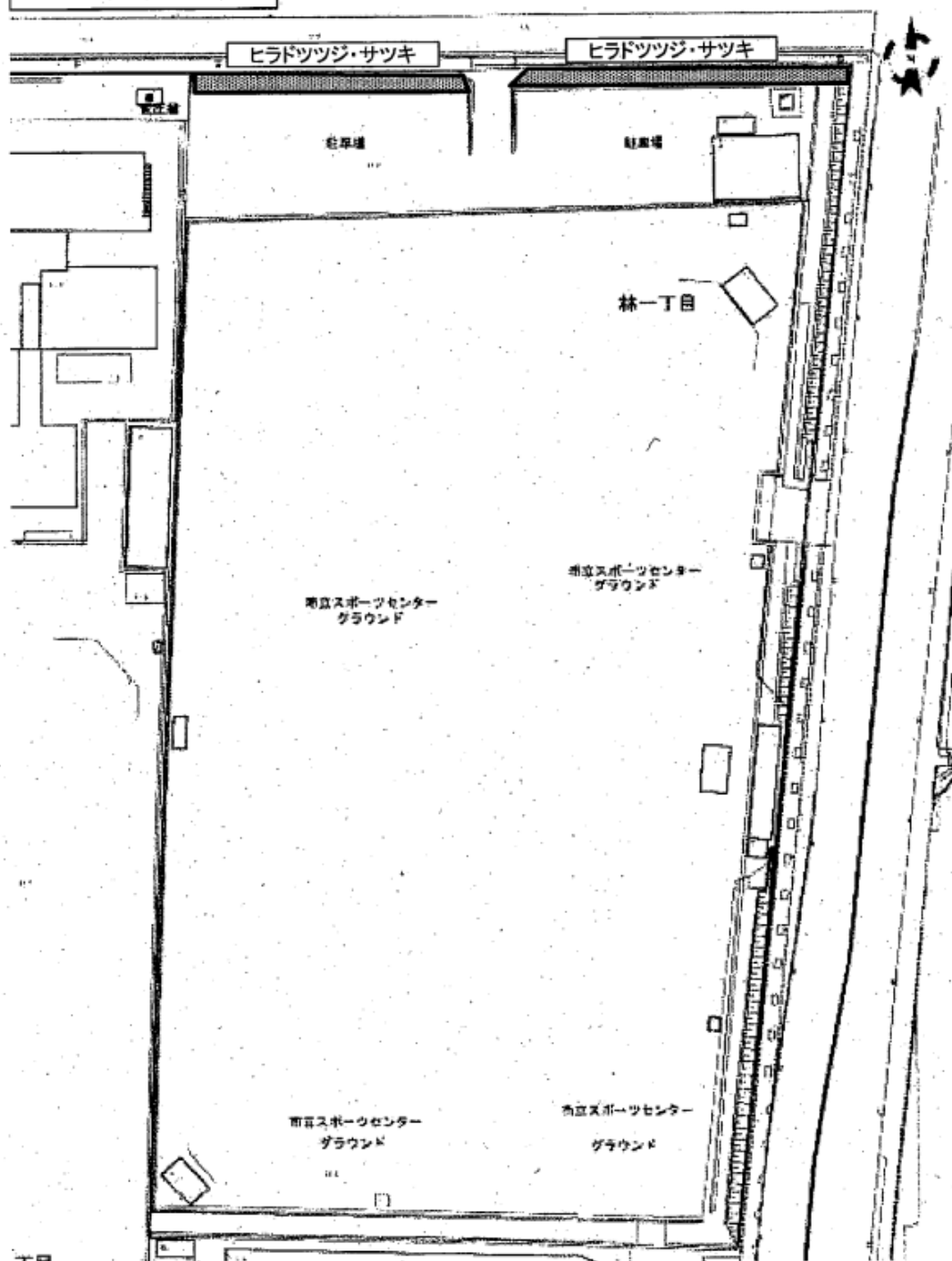
大和川河川敷運動広場駐車場







スポーツセンター



浄化槽保守点検等業務 仕様書

- 1 当該し尿浄化槽（以下「浄化槽」という。）の保守点検業務の内容及び方法について、この仕様書の定めるところによる。
- 2 定期的に責任係員を派遣し、運転調整・消毒薬の補給・その他機器及び電気等設備の調整保守の業務を行い、し尿浄化処理の目的を達成するものとする。
- 3 浄化槽の保守点検年4回及び汚泥抜取を年1回行い、報告書を作成すること。
- 4 機器・電気設備その他において故障を生じた場合、直ちに連絡するとともに最善の措置をとり、遅滞なく状況及び措置結果を報告する。
- 5 浄化槽本体並びに関係機器その他設備全般に関する自然的損耗に関しては、前もって連絡のうえ、取替・補修等の処理依頼を事前に行うものとする。

以上

夜間照明設備保守点検業務

【照明制御システム保守点検仕様書】

点検設備	点検項目	内容
主操作盤 (1面)	機能点検	・電池切れ操作確認 ・個別動作確認 ・表示灯点灯確認 ・照明パターン制御確認 ・各種電圧測定 ・信号波形測定
	外観点検	・各部状態確認
分電盤 (6面)	外観確認	・端子台のネジの締め付け確認
	確認点検	・部品の状態確認
	機能確認	・負荷点滅による各種動作確認 ・各種電圧測定 ・絶縁抵抗測定
	外観点検	・各部状態確認

【エミットプレイングタイマー盤保守点検仕様書】

点検設備	点検項目	内容
制御盤 1面	外観点検	・各部状態確認
	確認点検	・端子台のネジの締め付け確認 ・接続コネクタの確認 ・半田付箇所の確認 ・設定内容の確認
	機能確認	・各種電圧測定 ・パソコンによる動作確認
操作盤 1面	外観点検	・各部状態確認
	確認点検	・端子台のネジの締め付け確認 ・接続コネクタの確認 ・半田付箇所の確認
	機能確認	・各種電圧測定 ・操作盤による動作確認

【投光器保守点検仕様書】（3年に1回）

点検設備	点検項目	内容
投光器・安定器 (106台)	外観点検	・各部状態確認 ・配線ケーブルの状態確認
	確認点検	・取付けビス、ナットの締め付け確認
	機能点検	・負荷点滅による点灯確認 ・絶縁抵抗測定（分電盤にて一括測定）
殺虫器 (6台)	外観点検	・各部状態確認 ・配線ケーブルの状態確認
	確認点検	・取付けビス、ナットの締め付け確認
	機能確認	・負荷点滅による点灯確認 ・絶縁抵抗測定（分電盤にて一括測定）
回転灯 (2台)	外観点検	・各部状態確認 ・配線ケーブルの状態確認
	確認点検	・取付けビス、ナットの締め付け確認
	機能確認	・負荷点滅による点灯確認 ・絶縁抵抗測定（分電盤にて一括測定）

藤井寺市スポーツ施設情報システムについて

(令和 8 年 4 月 1 日現在のもの)

- ・ 藤井寺市立市民総合体育館等本市が管理するスポーツ施設の予約は LINE によって行う。
(高架下運動広場は除く)
- ・ 施設予約については、使用予定日の 3 か月前に当たる日の属する月の 1 日から使用予定日までに申請書を提出するものとする。(抽選申込については、使用予定日の 4 か月前に当たる日の属する月の 20 日から末日までに申し込むものとする)
- ・ LINE による申込については、使用予定日の 14 日前までに行うものとし、それまでに手続きが完了しない場合は無効とする。
- ・ 使用予定日の 14 日前を経過した施設については、体育館窓口のみでの受付とする。
- ・ LINE システムにおける登録手数料及びシステム使用料は無料である。
- ・ 施設利用に係る支払については、使用前に現金での前納としている。