

<参考> オリンピック東京大会記念 桐ヶ丘体育館外 2 施設管理運営業務仕様書

- この管理運営業務仕様書は、現在の指定管理者と取り交わしている内容となっています。（令和 4 年度～令和 8 年度）
- 令和 9 年度以降の指定管理者の管理運営業務仕様ではありませんのでご注意ください。

桐ヶ丘体育館外 2 施設管理運営業務 仕様書

目 次

第 1 章 施設の管理運営方針

1. 施設の概要	4 P
2. 法令等の遵守	4 P
3. 施設運営の理念	4 ～ 5 P
4. 施設維持管理業務の方針	5 P
5. 職員の雇用体制	5 ～ 6 P
6. 関係書類の整備等	6 ～ 7 P
7. 環境対策への取り組み	7 P
8. 情報保護体制	7 P
9. 利用者に対する理念・基本方針	7 P
10. 利用者の安全対策	7 ～ 8 P
11. 苦情対応	8 P
12. サービス評価	8 P
13. エネルギー・資源の使用量報告	8 P
14. 公益通報制度の周知	8 P

第 2 章 桐ヶ丘体育館の管理運営業務

1. 運営管理業務	10 ～ 14 P
2. 維持保全業務	15 ～ 29 P
3. 夜間警備等業務	30 ～ 31 P
4. 庭球場の管理業務	32 P
5. 植栽管理業務	33 ～ 36 P
6. 北区委託事業運営業務	37 ～ 38 P
7. 駐車場管理業務	39 ～ 40 P
8. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務	41 ～ 42 P

第 3 章 滝野川体育館の管理運営業務

1. 運営管理業務	44 ～ 48 P
2. 維持保全業務	49 ～ 75 P
3. 遠隔監視業務	76 P
4. 夜間等警備業務	77 ～ 78 P
5. 庭球場監守業務（早朝・夜間）	79 P
6. 植栽管理業務	80 ～ 81 P
7. 北区委託事業運営業務	82 ～ 84 P
8. 駐車場管理業務	85 ～ 86 P
9. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務	87 ～ 88 P
10. 消防法に基づく非常用発電設備の保全業務	89 P
11. 消防法に基づく非常用発電設備の負荷運転業務	90 P

第4章 赤羽体育館の管理運営業務

1. 運営管理業務	92～97P
2. 維持保全業務	98～126P
3. 遠隔監視業務	127P
4. 植栽管理業務	128～129P
5. 夜間等警備業務	130～131P
6. 駐車場管理業務	132～133P
7. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務	134～135P
8. 消防法に基づく非常用発電設備の保全業務	136P
9. 消防法に基づく非常用発電設備の負荷運転業務	137P

桐ヶ丘体育館外2施設概要	138P
--------------	------

第 1 章 施設の管理運営方針

1. 施設の概要

(1) 対象施設

- ①施設名 オリンピック東京大会記念東京都北区桐ヶ丘体育館
所在地 東京都北区赤羽台3丁目17番57号
- ②施設名 東京都北区滝野川体育館
所在地 東京都北区西ヶ原2丁目1番6号
- ③施設名 東京都北区赤羽体育館
所在地 東京都北区志茂3丁目46番16号

※施設概要は別紙「桐ヶ丘体育館外2施設概要」のとおり

(2) 指定管理者指定期間

自 令和4年4月1日
至 令和9年3月31日

(3) 休館日及び利用時間

①休館日

- i) 年末年始 12月28日～翌年1月4日
- ii) 全館清掃休館日 毎月第3月曜日
 (ただし、祝日にあたる時はその翌日)
- iii) 臨時休館日

②利用時間

午前9時～午後9時30分

2. 法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年4月法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年4月法律第49号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年4月法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年6月法律第57号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) 東京都北区体育館条例（昭和61年6月東京都北区条例第18号）
- (7) 東京都北区体育館条例施行規則（平成28年3月規則第58号）
- (8) 東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月東京都北区条例第30号）
- (9) 東京都北区行政手続条例（平成8年12月東京都北区条例第35号）
- (10) 東京都北区情報公開条例（平成12年12月東京都北区条例第63号）
- (11) その他関係法令等

3. 施設運営の理念

(1) 生涯スポーツの推進をサポート

- ①区民が生涯を通じてスポーツに親しみ、生き生きとした生活を送れるようサポートすること。
また公の施設であることを鑑み、子どもから高齢者まで幅広い年齢層が利用できる環境づくりをおこなうこと。
- ②体育館がスポーツを語り、集う場所として利用できるよう、スポーツ情報、交流の発信基地

としての機能を発揮すること。

- ③北区体育協会との協働を図り、指導員育成、審判育成や地域スポーツコミュニティ育成をサポートすること。

(2) 健康づくりのサポート

区のいきがい活動センターなど他の機関と連携を図り、全区的な健康増進活動の推進をサポートすること。

(3) 安心して暮らせる街づくりのサポート

- ①スポーツを通じ青少年の健全な人格の育成をおこなうと共に、地域の連帯感を高め、暮らしやすい街づくりに寄与すること。
- ②防犯意識と防犯対策として、警察等関係団体、北区体育協会との連携を図ること。

(4) 運営経費の削減

- ①省エネルギー、省力を心掛け、効率的な維持管理をおこなうこと。
- ②業務水準を向上させつつ、経費の削減を図ること。
- ③人材の効率的な運用を図ること。

4. 施設維持管理業務の方針

維持管理を効率的におこなうため、次の方針に基づき業務を実施すること。

(1) 基本方針

- ①施設全域の安全性の確保
- ②良好な環境の維持、向上
- ③建物のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
- ④省力、省エネルギー、省資源
- ⑤不断の技術向上

(2) 法規等の遵守

- ①施設維持管理業務に関し、関係法令、条例を遵守し業務にあたること。
- ②監督官庁の指示に従い、合法的な業務をおこなうこと。
- ③公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営に努めること。
- ④法令等を遵守したうえで、区民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。

5. 職員の雇用体制

(1) 雇用体制

- ①職員の雇用体制は下表を原則とし、個別の業務仕様書に規定する職員の配置体制に支障のない人数を雇用すること。

	形 態	職 種	人数計
桐 ヶ 丘 体 育 館	常 勤	支配人	1 人
		副支配人・スタッフリーダー	2 人
		インストラクター	1 人
		受付スタッフ	1 人
	非常勤	インストラクター	4 人
		受付スタッフ	3 人
		清掃員（テニスコート監守員兼務）	5 人

滝野川体育館	常 勤	統括責任者（支配人兼務）	1 人
		副支配人・スタッフリーダー	2 人
		インストラクター	2 人
		受付スタッフ	1 人
	非常勤	インストラクター	5 人
		受付スタッフ	4 人
		清掃員	5 人
		テニスコート監守員	2 人
赤羽体育館	常 勤	支配人	1 人
		副支配人・スタッフリーダー	2 人
		インストラクター	2 人
		受付スタッフ	1 人
	非常勤	インストラクター	6 人
		受付スタッフ	4 人
		清掃員	5 人

②適切な体育館の管理運営業務をおこなうため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

（２）職員能力

個別の業務仕様書で定めるものとする。

（３）教育・研修

本業務に関わるスタッフ全員が施設運営に対し、共通の理念を持ち従事できるよう、各マニュアルに基づく教育・研修等を行うこと。

6. 関係書類の整備等

（１）管理運営にあたり、下記の表に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。

運営管理関係書類	事業計画書、事業報告書、出勤簿、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、従事者健康診断記録、建物設備関係書類、苦情及び事故に関する書類、諸会議の会議録、情報セキュリティ関係書類、団体登録申請書、体育施設使用申請書
利用者サービス関係書類	施設サービス計画書、自主事業関係書類
会計経理関係書類	決算報告書、予算書、総勘定元帳、現金出納帳、備品台帳、実費徴収金台帳、仕訳表（仕分伝票）、領収書綴り
労働環境関係書類	就業規則、育児・介護休業規程、時間外・休日労働に関する協定届（過去３年分）、衛生管理責任者選任報告書又は安全・衛生推進者の選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書、賃金台帳、健康診断個人票、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、その他労働基準監督署への提出書類

- (2) 区から、管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提出すること。

7. 環境対策への取り組み

- (1) 省エネルギー運営に努めること。
- (2) 省資源対策として業務の電子化を推進すること。
- (3) 物品の調達にあたっては、グリーン調達を推進すること。
- (4) 北区環境マネジメントシステムを理解し、エコアクション21に準拠して環境改善に取り組むこと。

8. 情報保護体制

(1) 個人情報保護

- ①個人情報に関して適用される法令等を遵守し、情報セキュリティマニュアルを作成すること。
- ②個人情報保護に関する体制を整備し、必要に応じて見直し、改善をおこなうこと。
- ③個人情報の取得にあたっては適切な手段でおこなうこと。
- ④個人情報は利用目的の範囲内で利用すること。
- ⑤個人情報の正当性を保ち、安全に管理すること。また、協力企業等における個人情報の管理を徹底すること。

(2) 情報公開

情報公開に関して適用される法令等を遵守し、適正におこなうこと。

(3) 情報資産台帳の作成・提出

管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、区の求めに応じ提出すること。
なお、台帳作成にあたっては区の支援を受けること。

9. 利用者に対する理念・基本方針

- (1) 区の施設であることを十分に認識し、利用者が快適に施設を利用できるよう、公平・平等な対応をおこなうこと。
- (2) 幅広い年齢層が利用できる施設運営を図ること。
 - ①利用者との積極的なコミュニケーションを図り、継続的に施設を利用しやすい環境づくりをおこなうこと。
 - ②分かりやすい施設案内を心掛け、初めての利用者も快適に利用できる環境づくりをおこなうこと。
- (3) 多様なニーズへの対応
 - ①自主事業等を行う場合のインストラクターは、豊富な知識を持ち、教育研修を終了し、利用者の目的・年齢・体力水準に合わせた指導カリキュラムを実施できる者を配置すること。
 - ②施設利用とセミナーを連携させ、総合的な健康・スポーツプログラムを提供すること。
 - ③利用者のニーズを取り入れた運営を心掛けること。

10. 利用者の安全対策

(1) 体育施設の危険性を十分に認識した行動

- ①体育施設の危険性を認識し、スタッフ全員が安全第一の視点に立ち、業務をおこなうこと。
- ②運動機器等の点検をおこない、事故防止に努めること。

③事故発生時の緊急マニュアルを整備し、緊急時の迅速な対応をおこない、事故の拡大を防ぐこと。

④スタッフには救急法・心肺蘇生法の修了者を配置し、万一の際にも可能な限り素早い対応が取れる体制を構築すること。

(2) 利用者への安全対策、体調管理サポート

①運動機器の選定・点検にあたっては安全性・操作性・機能性を重視すること。

②必要に応じて、施設の使用方法等を利用者へ説明すること。

③スタッフが体調相談に応じるなど体調管理をサポートすること。

(3) 維持管理における利用者の安全性の確保

①利用者の動線と設備維持点検の動線がクロスしないよう配慮すること。

②施設維持点検にあたっては、仕切帯による作業区画の分離等をおこない、十分な安全対策をとること。

(4) 日常の防犯・防災活動

①防犯対策として、スタッフが不定期に館内を巡回すること。

②年間を通して計画的に避難訓練を実施すること。

③地域の防犯・防災団体との連携を図り、防犯・防災活動をおこなうこと。

④防犯対策、安全管理についてマニュアルを作成し、スタッフに周知徹底すること。

1 1. 苦情対応

(1) 利用者からの苦情に対しては、速やかに対応すると共に、苦情の要因等を分析し、今後に向けた改善策を策定すること。

(2) 苦情対応体制の構築

①苦情内容とその対策を書面にて掲示し、利用者の開示すること。

②苦情をデータベース化し、適切な対応をおこなうためのマニュアルを整備すること。

(3) 苦情に対するガイドラインの作成

区や関係機関と連携をとり、苦情に対するガイドラインを作成すること。

1 2. サービス評価

(1) 自らの運営水準について評価するため、利用者アンケート等を実施すること。

(2) 定期的な内部監査をおこない、自らのサービス水準を認識し、利用者の更なる満足度向上に向け、サービスマニュアルの改善、サービス教育をおこなうこと。

(3) 利用者の要望や苦情を集め、改善にあたっては速やかに対応すること。また、要望・苦情内容とその改善策を掲示板等で掲示し、対応方針を明らかにすること。

(4) スタッフの相互チェックにより業務の水準をチェックすること。

(5) 区等の関係機関の外部監査に応じること。

1 3. エネルギー・資源の使用量報告

北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により報告すること。

1 4. 公益通報制度の周知

「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、スタッフに周知すること。

第 2 章 桐ヶ丘体育館

1. 運営管理業務

(1) 方針

桐ヶ丘体育館の施設を良好に維持し、スポーツ施設としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため支配人を置き、すべての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

支配人は、区との事務連絡等にあたり常に効果的かつ経済的な管理業務の円滑な遂行に万全の努力を図り、善良な管理監督にあたる。

また、支配人のもと、体育館施設利用による体育用具の管理及び一般公開日に行う事業の監守業務を行う。

(2) 休館日及び勤務時間

①休館日

i) 年末・年始

12月28日～翌年1月4日

ii) 定期休館日

毎月第三月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日）

iii) 上記の他、特に必要な臨時休館日

②勤務時間

i) 上記①休館日以外の日

午前8時30分から午後9時30分まで

ii) 上記①休館日の日

午前8時30分から午後5時30分まで。ただし、12月29日～翌年1月3日は出勤を要しない。

③その他

利用種目による早出、応援人数等に対応できるよう配慮すること。

(3) 職員の配置体制

①総合仕様

i) 本業務を円滑に履行するため支配人及び副支配人を定める。指定管理者は、支配人の技術及び利用者に対するマナー教育等を行うこと。

ii) 指定管理者（及び支配人）は、常に区と連絡を密にするとともに各業務の指導、監督を行い業務遂行に遺漏のないように万全を期することとする。

iii) 副支配人は、支配人不在時に支配人の業務を代行する。

iv) 勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員のスキルミックスを図り、効率的な人員配置とすること。また、従事する職員については、常に教育訓練に努め業務内容の向上に努めること。

v) 指定管理者は、技術情報の提供、要員の教育トレーニングあるいは緊急時対応など、現地の運営管理業務をサポートする体制を整え、その組織図等の体制を区に示すこと。

②服務規定

i) 各職員は本業務に相応した制服、名札等を着用すること。

ii) 各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。

iii) 施設内外において来館者と接する場合は親切に対応し、不快な念を与えるような言動・行動をしてはならない。

iv) 各職員は施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

③配置体制

- i) 職員の1日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障のない人数を配置すること。

職 種	計【配置人員】
支配人 副支配人 スタッフリーダー	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
インストラクター	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
受付スタッフ	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
清掃作業員	清掃作業に必要な人員

- ii) 適切な体育施設の管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

④職員能力

- i) 支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者資格保持者を配置すること。

- ii) 副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

- iii) スタッフリーダー

事務能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のある者を配置すること。

- iv) インストラクター

適切なスポーツ指導が可能な能力のあるものを配置すること（健康運動指導士・健康運動実践指導者・スポーツプログラマー・トレーニング指導士等）。

- v) 受付スタッフ

事務能力、接客能力が高く、実践知識のある者を配置すること。

（４）業務内容

①施設簡易整備及び管理業務

- i) 団体・個人利用に拘らず、利用者の競技種目に適した施設状態を常に保持すること。
- ii) 体育館内、テニスコート及び駐車場等を巡視し、日常的な簡易清掃及び機器等の保守を行うこと。
- iii) 体育器具及びモップ等の整備器具は常に使用できる状態を保持すること。
- iv) 北区所定の方法によるゴミの排出を行うこと。

②体育用具等管理業務

- i) 体育用具の出し入れについて

団体利用の場合は利用者が行い、指導公開日・一般公開日については指定管理者が行う。

- ii) 指定管理者の体育用具管理基準

利用者が体育用具の出入を行う場合には、次の業務を行うために必ず立会う。

ア) 体育館施設・体育器具等に損傷を与えないよう丁寧に扱うことを指導すること。

イ) 体育器具の正しい格納場所を指示するとともに、その数を確認すること。

ウ) 放送機器等の正しい使用方法を指導すること。

エ) 体育器具に不具合があった場合は、点検・調整し軽易な修理または交換等を行うとともに区に報告すること。

オ) 各室の施錠を確認すること。

iii) 各種目の器具の出し入れ等

曜日	セット時間	種 目	内 容	出納庫
火	午後 3 時～ 3 時 4 5 分	バドミントン	6 面セット	終了後直ちに
水	正午～午後 0 時 3 0 分	卓 球	1 4 台セット	終了後直ちに
金	午後 3 時～ 3 時 4 5 分	幼児・小学生 体操教室	トランポリン 2 台 鉄棒 2 台 平均台 2 台 マット 2 枚 跳び箱 1 セット	終了後直ちに

iv) 庭球場ナイター照明の使用

ナイター照明にあたっては、ナイター使用承認時間の10分前に点灯し、終了10分後に消灯すること。

v) 外灯の点灯・消灯時刻の調整（随時調整すること。タイマー調節 3 カ所）

i) 点灯時刻

ア) 夏至の頃

午後 6 時 3 0 分

イ) 冬至の頃

午後 4 時 3 0 分

ii) 消灯時刻

午後 9 時 4 5 分

③一般公開監守業務

曜日	種 目	公 開 時 間
水	卓 球	1 部 午後 0 時 3 0 分～午後 3 時 3 0 分
		2 部 午後 3 時 3 0 分～午後 6 時
		3 部 午後 6 時 2 0 分～午後 9 時 1 0 分
毎日	和弓・洋弓	午前 9 時～午後 9 時 1 0 分

i) 一般公開開始時及び 1 部、2 部並びに 3 部の入替え時において、チケットを購入した者を順序よくアリーナ内へ誘導する。

ii) 1 部、2 部並びに 3 部の時間帯において、それぞれの利用者が公開スポーツを楽しめるよう監守する。

④受付業務

i) 区が提供する施設予約システムを使用し、体育施設及び体育館の使用申請及び取消並びに団体登録等の受付に関する業務を行うこと。

ii) 各種目の空き開放日窓口には適正な人員を配置し、抽選受付業務を行うこと。

iii) 使用団体持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況を把握すること。

iv) 雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、保管すること。

v) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑かつ適正に行うこと。

vi) 公開日における使用者の受付及び使用状況の把握・指導を行うこと。

vii) 駐車場の免除申請等の受付を行うこと。

viii) 忘れ物の保管管理を行うこと。

ix) 他の体育施設の案内及び利用方法の説明を行うこと。

⑤利用料金等の徴収業務

利用料金等の徴収事務を次のとおり行うこと。

i) 収入の種類

ア) 管理施設（桐ヶ丘体育館・滝野川体育館・赤羽体育館）の利用料金

イ) 管理施設以外（北運動場・新河岸川庭球場・新荒川大橋野球場・新荒川大橋サッカー場・赤羽スポーツの森公園競技場・中央公園野球場・中央公園庭球場・浮間子どもスポーツ広場・浮間舟渡庭球場・北ノ台スポーツ多目的広場）の利用料金

ウ) 区直営施設の使用料

- 1) 学校施設使用料（地区体育館及び校庭夜間開放）
- 2) 教育総合相談センター体育館使用料（教育総合相談センター体育館）
- 3) 豊島北スポーツ多目的広場使用料（豊島北スポーツ多目的広場）

ii) 徴収業務内容

ア) 上記 i) の利用料金等の徴収を行うこと。

イ) 徴収の際は、区の定める領収書を指定管理者名で発行すること。なお、領収印は区の指示に従い、作成及び押印すること。

ウ) 徴収した利用料金等の内、i) ア) については、当該指定管理者の収入として、収受すること。

エ) 徴収した利用料金等の内、i) イ) の納付方法等については、区及び東京都北区立北運動場外9施設指定管理者と協議のうえ、別途定めるものとする。

オ) 徴収した利用料金等の内、i) ウ) については、施設予約システム端末出力の納付書により、会計管理者又は指定金融機関、収納代行金融機関若しくは郵便局に、徴収した月の末日又はその翌日に払い込むこと。なお、払込み前の現金の保管については、万全な管理体制を構築し厳重に管理すること。

カ) 日々の現金の取扱いについて、区の指示に従い出納簿を作成すること。

キ) 収入の種類・徴収方法等変更があった場合は区の指示に従い業務を行うこと。

⑥業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備する。内容については必要に応じて区と協議、改善して業務の効率化を図ること。

- i) 作業手順
- ii) スケジュール管理
- iii) 安全管理（リスクマネジメント）
- iv) 事故、傷病及び災害発生時等の対応
- v) その他一般管理

⑦その他

- i) 区が実施している文書交換便を活用すること。
- ii) 区が桐ヶ丘体育館で実施する事業に協力すること。
- iii) 区又は北区体育協会等の大会・講習会等のため、一般利用者の抽選申込前に先行して予約するものについては、区の指示に従い調整を行うこと。
- iv) 区が依頼するチラシ、ポスター等の掲示、配布依頼に協力すること。
- vi) その他業務を総合的かつ円滑に遂行するための管理を行うこと。

(5) 異常発生時の措置

①機器の異常又は故障等が発生した時、もしくは台風・雷雨等の異常気象により異変を生じた時は、応急措置を取り速やかに区に報告し指示を受ける。

②火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに機敏な措置をとり区に報告し指示を受ける。

(6) その他

①指定管理者は、常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。

②指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任

に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

- ③各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて区に提出する。
- ④指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑤業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑥当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑦指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑧本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

2. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

(1) 業務内容

①桐ケ丘体育館の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、電気設備、機械設備、防災設備、及び清掃による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は下記による。

i) 電気設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

・2.3.2 受変電設備 ・2.3.19 駐車場管制設備

ii) 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第4章＞

・2.4.5.1 受水タンク・高置タンク

・2.4.5.2 受水タンク・高置タンクの清掃

・2.4.5.3 貯湯タンク ・2.4.5.5 汚水槽・雑排水槽

・2.4.5.6 汚水槽・雑排水槽の清掃 ・2.4.5.7 ポンプ

・2.4.8.1 飲料水

iii) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備 ・2.7.3 建築基準法関係防災設備

iv) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.1 玄関ホール ・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.3 会議室

・4.2.1.4 廊下及びエレベーターホール ・4.2.1.5 便所及び洗面所

・4.2.1.6 湯沸室 ・4.2.1.8 階段 ・4.2.1.9 浴室、シャワールーム及び脱衣室

・4.2.2.1 弾性床 ・4.2.2.2 硬質床 ・4.2.2.3 繊維床 ・4.3.1 窓ガラス

・4.4.1 玄関周り ・4.4.3 構内通路 ・4.4.4 駐車場

③定期点検（建築設備）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、特定建築設備等定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

(2) 適用範囲

桐ケ丘体育館維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区桐ケ丘体育館に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。なお、本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 特定建築設備等定期点検実施仕様書

エ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

オ. 標準仕様書

(3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区（担当職員）に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

維持保全業務特記仕様書（電気設備）

1. 受電設備

(1) 業務対象設備等

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受電設備	1	式	6.6KV 305KVA 絶縁監視装置付分電盤	年 6 回 (年次 1 回)

(2) 電気主任技術者の選任及び届出等

- ①自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選定（第三者に委託することも可）し、所轄署に届け出ること。
- ②自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（技術基準を遵守）の義務を果たすこと。
- ③自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。
- ④自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わせること。
- ⑤電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行わせること。

維持保全業務特記仕様書（機械設備）

1. 受水槽

（1）業務対象設備

名 称	容 量	設置場所	実施回数
地下受水槽 (型式 PSFA-8-10)	FRP 8 m ³	地下機械室	年1回
給水ポンプ	-	地下機械室	年1回

（2）業務条件

- ①槽内の清掃は水洗いを基本とする。
- ②清掃作業中に洗剤・薬品等を使用する必要性が生じた際、その選定・使用にあたっては人体及び環境に対する影響を十分に考慮し、最小限の使用量に抑えること。また、使用後は槽内に残留物のないよう留意すること。
- ③給水ポンプの点検は、各部機能調整と動作の確認をすること。

2. 汚水槽及び雑排水槽

（1）業務内容

名称	容量	設置場所	実施回数
汚水槽	22 m ³	地階会議室床下	年 3 回
雑排水槽	50 m ³	地階ポンプ室床下	年 3 回

（2）業務条件

- ①清掃開始時には水槽内の汚水を汲み取り、残留する汚物を回収して、極力これらを排水管内に流入させぬようにすること。
- ②洗剤、薬剤等を使用する必要性が生じたときには、その選定、使用にあたっては人体並びに環境への影響を十分考慮することとし、使用する量についても最小限に抑えること。
- ③水槽内の清掃後は、水槽内の汚水を汲み取り、残留する汚物を回収して極力排水管内に流入させぬようにすること。
- ④水槽内外及びその付随する設備等について異常を発見した場合には区と善後策を協議すること。

3. 空調機・給排気設備

（1）業務対象設備

項目	数量	単位	仕様	点検回数
空冷式ビルマルチエアコン 室内機(トレーニングルーム)	4	台	ダイキン製	年 1 回
空冷式ビルマルチエアコン 室内機(ロビー)	2	台	ダイキン製	年 1 回
空冷式ビルマルチエアコン 室外機	2	台	ダイキン製	年 1 回
ルームエアコン室内機 (放送室)	1	台	ダイキン製	年 1 回

ルームエアコン室内機 (1階エントランス)	2	台	東芝製	年 1 回
ルームエアコン室内機 (BF 多目的室)	1	台	ダイキン製	年 1 回
ルームエアコン室内機 (BF 事務所)	1	台	ダイキン製	年 1 回
ルームエアコン室外機	5	台	ダイキン製 東芝製 パナソニック製	年 1 回

(2) 業務条件

- ①電動機の汚れ、発錆、異音、異臭、加熱、電流値及び機能の点検
- ②ファン外部の発錆、異音、汚れ、変形、加熱、損傷及び機能の点検
- ③基礎または取付上代の発錆、振動等の点検
- ④軸受等のグリースアップ
- ⑤V ベルト等の点検、調整及び要すれば交換
- ⑥水または洗剤によるフィルター洗浄。ただし、非洗浄タイプは清掃作業とする。

4. その他

給排水・衛生設備等の運転調整、保守を主たる業務とし常に安全運転の確保に努め各機器の機能を十分発揮できるよう良好に保持し、各種の軽易な事故処理及び修理を行う。

(1) 運転業務

- ①各機器類の指示計・計測類の記録
- ②運転安全制御盤の監督並びに事故時の処理

(2) 各種計器類の点検設備・その他

- ①軽易な機器類の点検整備
- ②各種計器類（水道・ガス・電気的各メーターを含む）の記録並びに報告書作成
- ③専門業者等の定期保守の立会
- ④各配管（給排水管・ガス管等）の漏れの有無の点検
- ⑤その他必要な業務

i) 換気設備

- ア) 送風機ファン等の付属設備の点検・調整・設備・清掃を定期的に行い機能を保持する。
- イ) 機器の異常音・異常負荷・異常運転等の時は運転を停止し、原因を調査し、応急措置を取るとともに区に報告する。
- ウ) 外気温度と室内温度の監視を常時行うこと。
- エ) 送風機を点検し、軽易な錆・腐食等の発生箇所の手入れをする。

ii) 給排水及び衛生設備

- ア) 各種ポンプ・水栓類のグラウンド部分・パッキン等から漏水があった場合は、交換・調整・分解・手入れをする。
- イ) 各種ポンプ等が異常の場合は原因を調査し、応急措置をとるとともに区に報告する。
- ウ) 水の汚濁の状況等並びに受水槽の水位の状況を毎日点検し、異常がある時は直ちに区に連絡するとともに、水槽の切り替え及び各系統別の弁の開閉を行い処理する。
- エ) 衛生陶器・流し場・トイレ内の床排水トラップ等の詰まり・漏水は毎日点検・調整し、適宜修繕を行う。

<参考>

名称	容量	設置場所
受水槽	FRP 8 m ³	地下機械室
消火水槽	RC 100 m ³	地下倉庫床下
給水ポンプ	-	地下倉庫
汚水槽	22 m ³	地階会議室床下
雑排水槽	50 m ³	地階ポンプ室床下

(3) その他

この仕様書に記載のない事項についても法令等により義務付けされているもの及び本業務に関連する事項については誠実に実行する。

維持保全業務特記仕様書（防災設備）

（１）目的

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

（２）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年２回とし、総合点検は後期に行う。

（３）点検の基準・概要

①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

④対象設備の概要

別紙「点検対象設備数量表」のとおり。

（４）点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

（５）報告書の保管

各期の点検完了時には、指定管理者は報告書を１部保管する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

（６）消防署への報告

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、政令第３６条第２項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

（７）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

（８）その他

①指定管理者は常に区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。

②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

点検対象設備数量表

○点検対象設備等

項 目	数 量	単 位
自動火災報知設備（配線含む）	1	式
屋内消火栓設備	6	基
誘導灯	1 6	個
非常警報器具及び設備	1	式
消火器具（粉末 ABC 10 型）	1 8	本
防火対象物点検（※）	1	回／年

※防火対象物点検の詳細は別紙「防火対象物定期点検報告業務仕様書」にて定める。

防火対象物定期点検報告業務仕様書

法定周期：1/Y

点 検 報 告 業 務 仕 様	備 考
<p>消防法第8条の2の2及び同法施行令第4条の2の2に基づき、同法指定の防火対象物について防火管理上必要な業務等の点検並びに所轄消防機関への報告に関する業務を行う。</p> <p>＜点検項目及び点検方法＞</p> <p>消防法施行規則で定める点検規則に準じ、下記項目を当該建物または区分施設の防火管理者立会のもと、防火対象物点検資格者により年1回点検する。(注)</p> <p>なお、点検基準は消防庁が定める点検要領及び所管自治区で定める点検様式基準に基づくものとする。</p> <p>1. 消防計画</p> <p>①消防計画項目及び同計画内容の全般精査</p> <p>②消防計画の作成及び変更時の届出に関する確認</p> <p>③防火管理者の選任（解任）及び届出に関する確認</p> <p>④防火管理維持台帳による消防計画と点検及び管理の実施状況等の確認、点検及び管理箇所の状態を目視確認</p> <p>⑤防火関連教育、消火・通報及び避難訓練に係わる事項の記録並びに聴取による確認</p> <p>⑥その他、防火管理上、消防計画に規定されるべき事項と管理状況に関する確認</p> <p>2. 共同防火管理協議事項（共同防火管理対象物）</p> <p>○共同防火管理協議事項の作成内容及び届出に関する確認</p> <p>3. 防災物品等</p> <p>①避難上必要な施設及び防火戸の管理状態の目視確認</p> <p>②防災規制対象物品の防災性能表示確認</p> <p>③圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱の届出確認</p> <p>4. 消防用設備等</p> <p>①防火対象物の用途・規模などに応じ必要な消防用設備等設置内容に関して消防用設備等設置届出書で確認</p> <p>②各消防用設備等の設置状況を設置基準に照らし目視確認</p> <p>5. 火気使用設備の位置・構造及び管理等</p> <p>①火気使用設備及び器具の設置周辺可燃物等・同設備外観上の欠陥や燃料漏れ、取扱に関する目視・聴取確認</p> <p>②喫煙等の火気使用制限に関する管理措置状況の確認</p> <p>6. 指定数量未満の危険物の貯蔵及び取扱</p> <p>①条例で定める少量危険物の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認</p> <p>②地下タンク設置の場合、漏洩を漏洩検査管により確認</p> <p>7. 指定可燃物等の貯蔵及び取扱</p>	<p>(別途項目)</p> <p>1. 点検時に発見した不適合事項の改善或いは修繕等の対応措置</p> <p>2. 法廷業務の火災予防上の自主検査並びに消防用設備等点検及び整備については当該業務契約による</p>

<p>○条例で定める指定可燃物等の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認</p> <p>＜点検結果の報告＞</p> <p>不適合もしくは防火管理上改善が望まれる事項を有する場合は、立会防火管理者へ改善方法等の助言を行い、所見を付した所定点検票を委託者及び所轄消防機関へ提出する。</p>	
---	--

(注) 消防法の定める「特例認定制度」に適合し、所轄消防機関で認定を受けた場合はその有効期間において本業務は免除となる。(特例認定の有効期間：認定から3年)

※点検の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議のうえ対処する。

維持保全業務特記仕様書（清掃）

（１）規模

別紙「清掃作業範囲一覧表」のとおり

（２）定期清掃

- ①タイル、磁器タイル部分は移動可能な物を移動し粗ゴミを取り除き、床面の材質に適した洗剤を用いてフロアマシンにて研磨洗浄し汚れを取り除くこと。
- ②弾性床剤部分は適正洗剤にて洗浄しワックスを塗布すること。
- ③木製部分は適正モップ等でゴミを除去した後、必要に応じて木床用ワックスを塗布すること。
- ④柔道場の畳は適性洗剤で汚れを取り除くこと。
- ⑤窓ガラス等は、ガラス用洗剤を用いて汚れを除去し、水洗い後乾拭きして仕上げること。
- ⑥清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（ＴＢＥＰ等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ－ <i>n</i> －ブチル、フタル酸ジ－２－エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

- ⑦化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施すること。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図ること。

（３）清掃作業員

- ①上記清掃に必要な人員を確保し、緊急時に作業対応できるように配慮すること。
- ②作業中における事故及び建物備品等の損傷に注意し作業すること。

（４）清掃計画及び実施報告

毎年度の実施計画表を作成し区に提出承認を受けるものとする。作業終了時は区に報告し検査を受けなければならない。

（５）その他

- ①本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途、区と指定管理者の間で誠意をもって協議を行い決定する。
- ②清掃作業日誌を作成し提出すること。
- ③清掃作業に必要とする機材、備品等は施設で貸与するものを除き指定管理者の負担とする。

清掃作業範囲一覧表

【地下1階】

室名	床材料	床面積 (㎡)	作業内容
柔道場	柔道畳 (6 6 畳)	116.28	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
柔道場更衣室/シャワー室	フローリング/ 磁器タイル	116.28	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 磁器タイルはポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
剣道場	フローリング	23.80	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
剣道場更衣室/シャワー室	フローリング/ 磁器タイル	23.80	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 磁器タイルはポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
トレーニングルーム	タイルカーペット	121.40	移動可能な全ての物を移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作業を行う。
男子更衣室/シャワー室	塩ビシート/ 磁器タイル	32.24	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 磁器タイルはポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
女子更衣室/シャワー室	〃	32.24	
男子便所	磁器タイル	19.50	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。ポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
女子便所	〃	19.50	
多目的室	ビニル床タイル	61.37	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
会議室	タイルカーペット	61.37	専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作業を行う。
男性職員更衣室	フローリング	24.00	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。
女性職員更衣室	〃	19.44	
清掃員更衣室	〃	22.29	
事務室	ビニル床タイル	19.44	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
ロビー	〃	55.71	
廊下	〃	223.56	

【地上1階】

室名	床材料	床面積 (㎡)	作業内容
競技場	フローリング	1,043.68	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。木床用のノンスリップワックスを塗布する。
放送室	〃	16.16	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。
役員室	〃	24.38	
医務室	〃	21.08	
事務室	〃	23.69	
玄関ホール	磁器タイル	21.08	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。ポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
階段	塩ビシート	10.00	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
バルコニー	コンクリート	57.50	掃き掃除を行い、埃、落ち葉等を除去する。

【地上2階】

室名	床材料	床面積 (㎡)	作業内容
観覧席 (500席)	モルタル	342.14	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。
階段5箇所	コンクリート	88.49	掃き掃除を行い、埃、落ち葉等を除去する。
バルコニー	〃	239.23	
階段2箇所 (室内)	ビニル床タイル	17.60	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。

【弓道場】

室名	床材料	床面積 (㎡)	作業内容
射場	フローリング	63.05	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
師範席・控室	畳	16.71	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
便所	コンクリート	6.71	適性洗剤で完全に埃汚れを除去する。ポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
玄関	〃	2.79	

【その他】

室名	材質	面積 (㎡)	作業内容
全館	ガラス	約 370.00	硝子用洗剤で汚れを除去し、スクイジーで拭きあげる。

特定建築設備等定期点検実施仕様書

1. 目的

本実施仕様書は、建築基準法第12条第4項に基づき、建築物の特定建築設備等について、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

2. 点検の種別及び内容

(1) 建築設備

以下の建築設備について、平成20年国土交通省告示第285号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①換気設備
- ②排煙設備
- ③非常用の照明設備
- ④給水設備及び排水設備

(2) 防火設備

以下の防火設備について、平成28年国土交通省告示第723号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①防火扉
- ②防火シャッター
- ③耐火クロススクリーン
- ④ドレンチャー等

3. 点検の流れ

点検の流れは次により実施するものとする。

(1) 資料のチェック・整理

- ①関連図書等の確認をする。
- ②点検範囲等の確認をする。
- ③他の点検業務の確認をする。

(2) 定期点検計画の確定

- ①関係者へのヒヤリングをする。
- ②点検経路の計画確認をする。
- ③点検項目の確認をする。

(3) 点検の実施

- ①点検計画表に基づき建築物の点検を実施する。
- ②点検結果表などに記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ③緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

4. 点検者の資格

点検者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③建築設備検査員

- ④昇降機等検査員
- ⑤防火設備検査員

5. 報告書等の提出

(1) 建築設備等点検結果報告書 2 部

次の報告書等を提出するものとする。

- ①点検結果表（※1）または12条点検シート（※2）（A4版）
 - ②点検結果図（国土交通省告示 別添1様式を準用）
 - ③点検写真（不具合箇所 国土交通省告示 別添2様式を準用）
 - ④その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）
- （※1）建築基準法施行規則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する
- （※2）北区が定める点検書式。必要に応じて別途提供する。

(2) 電子データ（電子メディア）1 部

6. 特記事項

- ①指定管理者は業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ②指定管理者は業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④指定管理者等は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

7. その他の事項

- ①指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合、点検で大きな異常が認められた場合などは速やかに区担当者と協議を行う。
- ②点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にする。

3. 夜間等警備業務

(1) 警報設備設置条件

- ①指定管理者が設置する警報設備は、指定管理者のシステムに結線した体育館の自動火災報知機による。
- ②警報設備を設置する際、配線、配管等は露出しないこと。やむをえず露出する場合には、区と協議する。
- ③機器代及び取り付け点検等に要する一切の経費は指定管理者負担とする。
- ④内部でも警報機の操作ができるようにする。

(2) 警備内容

①警備基準時間（原則）

i) 平常業務

午後9時30分～翌日午前8時30分

ii) 毎月第3月曜日（ただし祝日にあたる時はその翌日）

午後5時30分～翌日午前8時30分

iii) 年末年始

12月28日午後5時15分～翌年1月4日午前8時30分

iv) 臨時休館日

午後5時30分～翌日午前8時30分

※火災監視業務は終日

②休館日に設置した警報装置及び巡回等により次の作業を行う。

i) 火災の防止及び発生時における処理

ア) 異常発生を受信、巡回者への指示、現場への急行及び消防署への通報。

イ) 現場到着後の消火作業、群衆整理及び予め指示された非常時出品搬出に努める。

ii) 盗難防止・防犯対策

ア) 異常発生を受信、巡回車への指示、現場への急行及び必要がある時は警察へ通報する。

イ) 現場到着後における不審者の発見、事態の拡大防止と共に警備の強化をはかる。

iii) 緊急連絡

火災盗難等、異常発生時には予め指示された体育館の責任者に連絡をすること。

(3) 警備責任

警備責任（指定管理者）は、警備時間内で体育館の最終退館者が警報装置を作動した時点において開始し、最初の入館者が警報装置を停止した時点で終了する。

(4) 警備実施要項

①警報機による警備

i) 体育館内に設置した警報機は、日本電信電話株式会社の専用線を利用して接続すること。

（警報機は建物への侵入、火災の発生等、異常事態を感知し、これを指定管理者の管制本部に通報する機能をもつものとする。）

ii) 指定管理者は警報装置が正常に作動するように常に調整管理を行うこと。また、指定管理者は体育館に設置した自動火災報知設備が常に機能するように管理するものとする。

iii) 管制本部は警備時間中、受信装置を間断なく監視し、常に巡回警備員と連絡を保つように、機能の万全を図らなければならない。

②警備実施状況の報告

- i) 指定管理者は事故等の異常事態発生時の処理状況を速やかに文書で報告すること。
- ii) 通常の警備保安点検報告書は点検終了後、保管すること。
- iii) 鍵の預託については区が警備実施の都合上、必要な鍵を指定管理者に預託する。また、指定管理者は鍵を厳重に管理するものとする。
- iv) 警備装置の保守点検は体育館に設置された警報装置の機能について、適宜行うと共に、点検後は区の確認を受けるものとする。

③警報装置故障等の処置

やむを得ない理由により警備装置が使用できない場合は、次の要領により巡回警備を実施すること。

- i) 警報装置が故障した場合、警報装置の修理担当の警備士が速やかに来館し、作業を行い、警報装置が正常に作動することを確認すること。その際、警報装置が正常に作動するまで、警備士は巡回警備を行い、施錠の点検を行い、火災、盗難等の異常に備え警戒体制をとること。また、報告書は後で区に提出し承認を得ること。

ii) 巡回警備の時間及び回数

	巡 回 時 間	回 数
平常業務	午後 9 時 3 0 分～翌朝午前 8 時 3 0 分	夜間（2回）
毎月第三月曜日 臨時休館日	午後 5 時 3 0 分～翌朝午前 8 時 3 0 分	昼間（1回） 夜間（2回）
年末年始	12月28日午後5時15分 ～ 翌年1月4日午前8時30分	昼間（2回） 夜間（2回）

（５）警備計画書の提出

- ①指定管理者は各装置取り付け前に現場確認をし、「機械警備に関する計画書」を提出すること。
- ②計画実施等については、一切外部に公表してはならない。

（６）損害賠償

- ①指定管理者の責に帰すべき事由により区が損害を受けた場合は、指定管理者が責任を負う。
- ②指定管理者は警備士、職員等が業務上に生じたる損害については、これを補償するものとし、区は一切の責任を負わない。

（７）その他

- ①本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明な点がある場合は、区の指示によること。
- ②本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については区と協議の上決定するものとする。
- ③業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ④当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

4. 庭球場の管理業務

(1) 業務内容

- ①使用者が危険な行為を行わないよう巡視すること。
- ②枯れ葉・花びら等の除去、各コートの上字溝の清掃をすること。
- ③コート内の清掃を随時実施し、使用者が快く利用できる状態を保つこと。
- ④コートブラシ・ほうきの修理・補充、審判台の塗装・修理、ネット・支柱（巻取り器）の調整・修理をすること。
- ⑤競技中に雨が降ってきた場合は雨の降り方やコートの上況を見て中止の判断をすること。
- ⑥雨が降ったあとはコート全体として、水はけや周囲の環境（樹木・建物）により通風が影響されて面の使用可能の時間帯に変化があるので注意を要すること。
- ⑦年末年始の管理
 - i) 年末のテニス貸出し終了後、テニスネットをはずして保管すること。
 - ii) 年始は、砂入り人工芝コートのブラシかけ、ハードコートのぬめり除去等をそれぞれ行い、テニスネットを取り付けること。

(2) 砂入り人工芝コート管理業務

- ①砂入り人工芝コートの日常の整備はコートを目視し、整備のタイミング等適切な判断のもと実施すること。
- ②砂入り人工芝コートの砂は特に風の後等適量を補給し良好な状態を保つこと。また、下記の通り定期的な作業を行うこと。
 - i) ブラッシング（年4回）
 - ii) 全面的な砂の補充（年4回）
 - ※発生材は、場外処分すること。
 - iii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適時行う。

5. 植栽管理業務

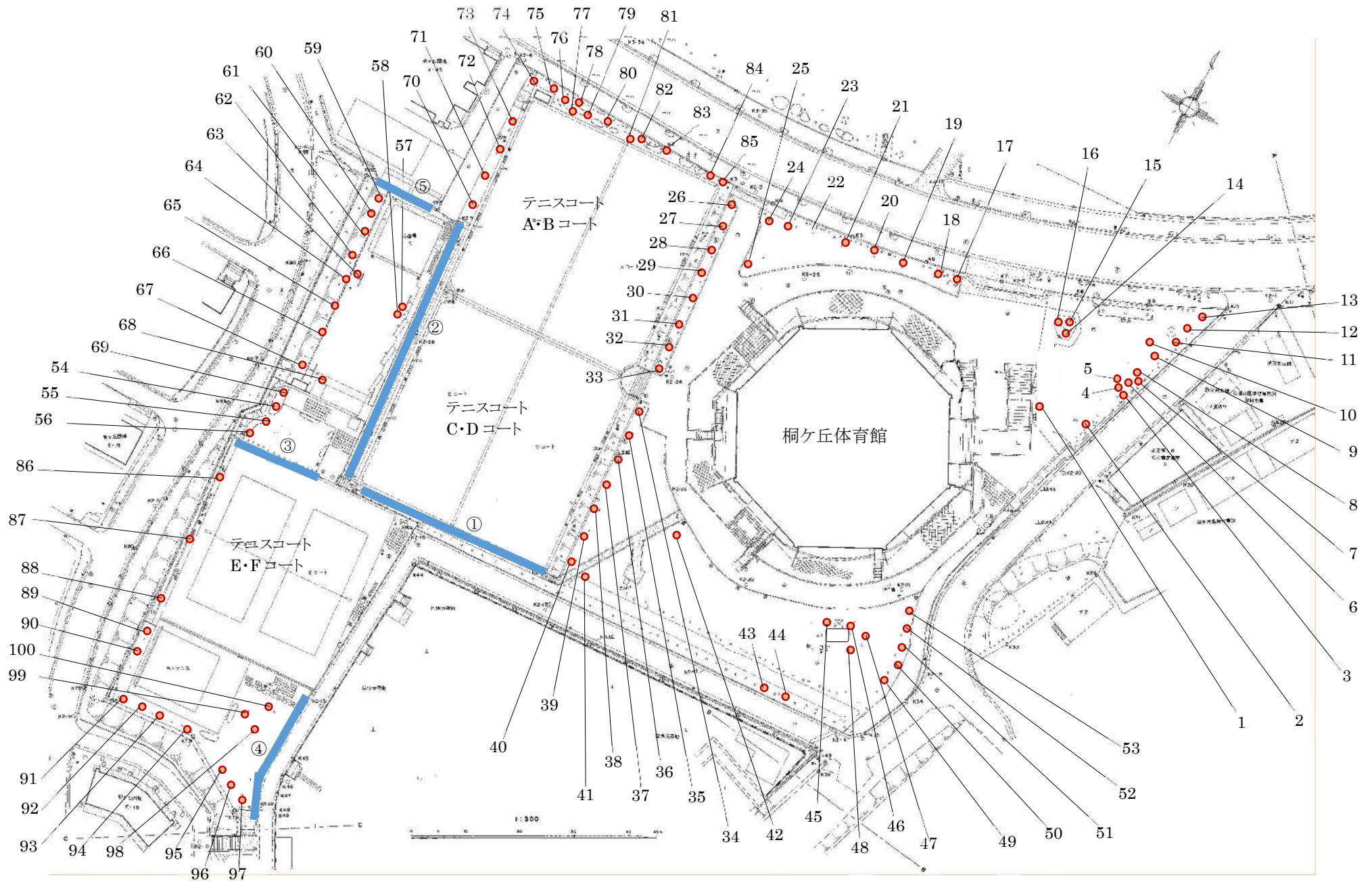
(1) 管理業務内容

- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③落ちているゴミや枯葉を回収し、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ④薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ⑤剪定は、樹木の成長を阻害しないよう適切に行うこと。
- ⑥隣接する家屋、道路その他施設に悪影響を及ぼしていると考えられる樹木の枝等について、支障枝剪定を行うこと。
- ⑦(3)の樹木図に示した樹木その他、適宜低木や生垣、雑草の刈り込みを行うこと。
- ⑧風・雪による樹木の復旧と支障木撤去・枝折れの処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は区と協議すること。
- ⑨その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

(2) 実施条件

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

(3) 樹木図



No.	樹種
1	ヒマラヤスギ
2	トウジュロ
3	シュロ
4	トウジュロ
5	マテバシイ
6	シュロ
7	ネズミモチ
8	ツゲ
9	トウジュロ
10	ユッカラン
11	エンジュ
12	ビワ
13	モミノキ
14	ソテツ (6本立)
15	ソテツ (2本立)
16	ソテツ (2本立)
17	クスノキ
18	〃
19	〃
20	〃
21	〃
22	〃
23	〃
24	〃
25	ヒマラヤスギ
26	イチョウ
27	〃
28	〃
29	〃
30	〃
31	〃
32	〃
33	〃
34	〃
35	〃
36	〃
37	〃
38	〃
39	〃
40	〃

No.	樹種
41	イチョウ
42	ヒマラヤスギ
43	サンゴジュ
44	〃
45	ヒマラヤスギ
46	〃
47	イチョウ
48	ヒマラヤスギ
49	〃
50	〃
51	〃
52	〃
53	〃
54	マテバシイ
55	〃
56	〃
57	〃
58	サクラ
59	マテバシイ
60	ヒマラヤスギ
61	ヒマラヤスギ
62	ヒマラヤスギ
63	イチョウ
64	ヒマラヤスギ
65	〃
66	〃
67	〃
68	シュロ
69	ヒマラヤスギ
70	クスノキ
71	〃
72	〃
73	マテバシイ
74	クスノキ
75	エンジュ
76	カイヅカイブキ
77	〃
78	〃
79	〃
80	クスノキ

No.	樹種
81	カイヅカイブキ
82	〃
83	クスノキ
84	カイヅカイブキ
85	〃
86	マテバシイ
87	〃
88	〃
89	〃
90	〃
91	〃
92	〃
93	〃
94	〃
95	ケヤキ
96	ヒマラヤスギ
97	〃
98	サクラ
99	〃
100	〃

①	サンゴジュ	12本
②	カイヅカイブキ	61本
③	カイヅカイブキ	15本
④	カイヅカイブキ	16本
⑤	スギ、その他	12本

(4) 作業内容

①樹木管理

種 別	手入れ方法	回 数
生け垣（カイヅカイブキ等）	手入れ	年 2 回
〃	施肥	年 2 回
〃	薬剤散布	必要の都度
低木（サツキツツジ、オオムラサキツツジ等）	手入れ	年 2 回
〃	施肥	年 2 回
〃	薬剤散布	必要の都度
中高木（ヒマラヤスギ等）	手入れ	年 1 回
〃	施肥	年 1 回
〃	薬剤散布	必要の都度
芝生	手入れ	必要の都度

②植え込み地管理

手入れ方法	面積	回数
除草	一式	年 2 回

6. 北区委託事業運営業務

(1) 運営理念等

- ①北区委託事業を実施するにあたり、各事業の参加人数に応じたスタッフを配置すること。
- ②インストラクターは、豊富な知識や経験を有しており、適切な指導・注意ができる者とする
こと。
- ③利用者の安全管理に努めること。
- ④事故発生時の迅速な対応、事故拡大防止に努めるため、スタッフの教育・研修をおこなうこ
と。
- ⑤利用者のニーズに応じた運営を心掛けること。
- ⑥指定管理期間中の北区委託事業の変更（内容・曜日・時間帯）については、区及び指定管理者
が協議のうえ実施することとする。
- ⑦指導員が都合により欠ける場合は、適切な指導・注意可能な代理の指導員を配置すること。
ただし、緊急の場合等で代理の指導員配置が困難な場合は、職員が立会いのもと安全に配慮
し北区委託事業をおこなうこと。
- ⑧北区委託事業の運営中に事故が発生した場合、応急措置を講ずるとともに直ちに区に報告す
ること。
- ⑨業務に必要な消耗品等は原則として指定管理者の負担とする。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

(2) トレーニングルーム運営事業

①事業内容

- i) トレーニングルームの運営、利用者の指導等をおこなうこと。
- ii) トレーニングルーム利用者の安全管理に努めること。
- iii) トレーニングルーム及びマシン等機器の点検を適宜おこなうこと。

②運営時間

午前9時00分～午後9時15分

ただし、体育館休館日を除く

③インストラクターの配置等

- i) インストラクターの配置
職員の配置体制に基づき、適正に対応できる人数を配置すること。
- ii) インストラクターの資質
 - ア) トレーニング機器について豊富な知識と経験を有していること。
 - イ) 利用者に適正な運動処方ができること。
 - ウ) 指導技術が高いこと。

(3) 幼児・小学生体操教室事業

①対象

幼児（4才～6才）・小学生（1年～6年）

②実施内容

- i) 事前に提出された事業計画書または、カリキュラムに従い、トランポリン、跳び箱、マッ
ト、ボール、鉄棒等を使用した実技指導をおこなうこと。
- ii) 3名以上の指導員を配置すること。
- iii) 本事業に係わる資料または、名簿等の提出をもとめられた場合、作成を行うこと。

- iv) 当該事業内容に関して、北区ニュースに掲載する原稿を作成し、広報課の原稿締切日の7日前までに区職員に提出すること。また、必要に応じて校正作業を行うこと。

③回数及び時間

i) 回数

毎週金曜日（祝日除く） 3期 全27回

ii) 時間

幼 児 午後3時45分～午後4時35分

小学生 午後4時50分～午後5時40分

(4) バドミントン

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、バドミントンの指導等をおこなうこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等をおこなうこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週火曜日 1部：午後3時30分～午後6時30分

2部：午後6時30分～午後9時10分

(5) 柔道

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、柔道の指導等をおこなうこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等をおこなうこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週水・金曜日 午後6時～午後9時10分

(6) 剣道

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、剣道の指導等をおこなうこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等をおこなうこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週火・木曜日 午後6時～午後9時10分

7. 駐車場管理業務

(1) 駐車場概要

①収容台数

20台（うち、軽自動車用5台、身体障害者用1台）

②開場時間

i) 4～9月

7時45分～21時30分

ii) 10～3月

8時45分～21時30分

③料金

150円／30分（1日の上限1,200円）

(2) 監視・警備装置

指定管理者は、出入りに設置し利用者への応答・防犯・設備信号監視、フラップ板の遠隔操作（カメラ監視）ができるようにする。

①オートフォン

精算機に設置する専用連絡電話。自動的にセンサーに通じる。

②監視カメラ

i) 精算機の上に設置し、必要に応じて周辺の状況を監視・確認する。

ii) 必要に応じて、画像を伝送する。

③設備信号装置

精算機ドアこじ開け、つり銭切れ、精算機異常等の信号を受信する。

④遠隔管理装置

フラップ板を遠隔操作に開閉し、車を出庫させる。

(3) 業務内容

指定管理者は、駐車場に自動精算機システムを設置し、運営管理を行う。

①トラブル監視・対応業務（開館時間内）

駐車場が正常に稼働できるよう、下記のとおりトラブルの監視、復旧対応、遠隔管理を行う。

i) 専用連絡電話（オートフォン）にて、利用者からの連絡（紙幣・硬貨のつまり・読み取り不良・入出庫の支障、その他問い合わせ）に応答する。不具合の場合、直ちに現場に出動して復旧対策を行う。

ii) 設備機器の異常、消耗品・つり銭切れ等の信号を受信した場合は直ちに現場に出動して復旧対策を行う。防犯上等緊急の場合は、所管の警察署及び関係部署に緊急連絡する。

iii) 緊急時はカメラで安全確認し、フラップ板を遠隔操作にて開閉して車を出庫させる。

iv) 事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し状況を判断の上、緊急一時対策を行う。また、その後の処置のために、関係部署に緊急連絡する。

v) 精算機内の駐車台数と実際に駐車している台数を確認し、異なる場合には調査調整し監督員に報告する。

②売上金の回収と納金

i) 週1回程度、精算機内の金庫（紙幣用と硬貨用）を、精算機各部の動作確認・調整・簡易清掃して空の金庫を装着する。なお、3月の最終集金日は31日とする。

ii) 金庫回収時に精算機より出力される集計記録用紙を精査し売上報告書に添付する。

iii) 回収した売上金と売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）を桐ヶ丘体育館管理

事務所に持参して、納金の手続きを行う。

iv) 指定管理者は、上記iii) にて受領した売上金を当該指定管理者の収入として、収受する。

v) 指定管理者は毎月終了後、翌月10日までにiii) に示す前月の売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）の写し及び領収書の写しを区に提出し、確認を得なければならない。

③消耗品の交換・補充

指定管理者は、現金回収時に精算機のリボン及び記録用紙（領収書・集計記録用紙とジャーナル用）を必要に応じ補充・交換の作業をする。なお、消耗品については指定管理者の負担とする。

④つり銭の取扱

i) つり銭は指定管理者が用意することとし、精算機のつり銭は、500円・100円・50円・10円とし必要に応じて補充する。

ii) つり銭準備金の棚卸を、年1回監督員立会いのもとに行う。

⑤設備機器の保守メンテナンス

指定管理者は、年4回設備機器の定期保守点検を行う。各設備機器の点検・注油・整備と必要に応じたパーツ交換を行う。なお、消耗品については指定管理者が負担する。

（４）その他の事項

駐車場設備機器のトラブルに起因し、利用者・車または区施設に損害を与えた場合及び業務遂行中に駐車場に出入りする第三者の身体または財物に損害を与えた場合、指定管理者はその賠償責任を負う。

8. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務（1回／3年：令和6年度実施）

（1）業務の目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況等を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

（2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検である。

また、同告示別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、「異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」の全面的な打診点検、及びただし書きに記載された、「全面的な打診点検」の確認は対象外とする。

（3）点検について

定期点検は、次により実施するものとする。

i) 資料のチェック・整理

- ア) 関連図書等の確認をする。
- イ) 点検範囲等の確認をする。
- ウ) 他の点検業務の確認をする。

ii) 定期点検計画の確定

- ア) 関係者へのヒヤリングをする。
- イ) 点検経路の計画確認をする。
- ウ) 点検項目の確認をする。

iii) 点検の実施

- ア) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- イ) 点検様式に記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ウ) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

（4）点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③特定建築物調査員

（5）報告書の提出

次の報告書等を提出するものとする。

①建築物点検調査報告書2部（電子データは1部）

- i) 点検結果表（※1）または12条点検シート（建築物）（※2）
- ii) 建物カルテ
- iii) 点検計画図・調査結果図（国土交通省告示 別添1様式点検計画図を準用）に記入
- iv) 点検写真（不具合箇所・国土交通省告示 別添2様式を準用）
- v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

vi) 電子データ（電子メディア）

（※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。

（※２）北区が定める点検書式。必要に応じて別途提供する。

（６）特記事項

①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。

②指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。

③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。

④指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

（７）その他の事項

①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にすること。

②指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合は速やかに区担当者と協議を行うこと。

第 3 章 滝野川体育館

1. 運営管理業務

(1) 方針

滝野川体育館の施設を良好に維持し、スポーツ施設としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため支配人を置き、すべての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

支配人は、区との事務連絡等にあたり常に効果的かつ経済的な管理業務の円滑な遂行に万全の努力を図り、善良な管理監督にあたる。

また、支配人のもと、体育館施設利用による体育用具の管理及び一般公開日に行う事業の監守業務を行う。

(2) 休館日及び勤務時間

①休館日

i) 年末・年始

12月28日～翌年1月4日

ii) 定期休館日

毎月第三月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日）

iii) 上記の他、特に必要な臨時休館日

②勤務時間

i) 上記①休館日以外の日

午前8時30分から午後9時30分まで

ii) 上記①休館日の日

午前8時30分から午後5時30分まで。ただし、12月29日～翌年1月3日は出勤を要しない。

③その他

利用種目による早出、応援人数等に対応できるよう配慮すること。

(3) 職員の配置体制

①総合仕様

i) 本業務を円滑に履行するため支配人及び副支配人を定める。指定管理者は、支配人の技術及び利用者に対するマナー教育等を行うこと。

ii) 指定管理者（及び支配人）は、常に区と連絡を密にするとともに各業務の指導、監督を行い業務遂行に遺漏のないように万全を期することとする。

iii) 副支配人は、支配人不在時に支配人の業務を代行する。

iv) 勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員のスキルミックスを図り、効率的な人員配置とすること。また、従事する職員については、常に教育訓練に努め業務内容の向上に努めること。

v) 指定管理者は、技術情報の提供、要員の教育トレーニングあるいは緊急時対応など、現地の運営管理業務をサポートする体制を整え、その組織図等の体制を区に示すこと。

②服務規定

i) 各職員は本業務に相応した制服、名札等を着用すること。

ii) 各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。

iii) 施設内外において来館者と接する場合は親切に対応し、不快な念を与えるような言動・行動をしてはならない。

iv) 各職員は施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

③配置体制

- i) 職員の1日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障のない人数を配置すること。

職 種	計【配置人員】
統括責任者（支配人兼務） 副支配人 スタッフリーダー	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
インストラクター	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
受付スタッフ	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
テニスコート監守員	5. 庭球場監守業務（早朝・夜間）仕様書に規定する早朝時間帯1人、夜間時間帯1人
清掃作業員	清掃作業に必要な人員

- ii) 適切な体育施設の管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

④職員能力

- i) 統括責任者（支配人兼務）

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者資格保持者を配置すること。

- ii) 副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

- iii) スタッフリーダー

事務能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のある者を配置すること。

- iv) インストラクター

適切なスポーツ指導が可能な能力のあるものを配置すること（健康運動指導士・健康運動実践指導者・スポーツプログラマー・トレーニング指導士等）。

- v) 受付スタッフ

事務能力、接客能力が高く、実践知識のある者を配置すること。

- vi) テニスコート監守員

接客能力、コミュニケーション能力の高い者を配置すること。

（４）業務内容

①施設簡易整備及び管理業務

- i) 団体・個人利用に拘らず、利用者の競技種目に適した施設状態を常に保持すること。
- ii) 体育館内、テニスコート及び駐車場等を巡視し、日常的な簡易清掃及び機器等の保守を行うこと。
- iii) プレイルーム及び各会議室利用終了の際は施設点検のために立会うこと。
- iv) 体育器具及びモップ等の整備器具は常に使用できる状態を保持すること。
- v) 北区所定の方法によるゴミの排出を行うこと。

②体育用具等管理業務

- i) 体育用具の出し入れについて

団体利用の場合は利用者が行い、指導公開日・一般公開日については指定管理者が行う。

- ii) 指定管理者の体育用具管理基準

利用者が体育用具の出入を行う場合には、次の業務を行うために必ず立会う。

- ア) 体育館施設・体育器具等に損傷を与えないよう丁寧に扱うことを指導すること。
- イ) 体育器具の正しい格納場所を指示するとともに、その数を確認すること。
- ウ) 放送機器等の正しい使用方法を指導すること。
- エ) 体育器具に不具合があった場合は、点検・調整し軽易な修理または交換等を行うとともに区に報告すること。
- オ) 各室の施錠を確認すること。

iii) 各種目の器具の出し入れ等

曜日	セット時間	種目	内容	出納庫
火	午後3時～3時45分	幼児・小学生 体操教室	別紙図面の とおり	次の種目セットまで
水	午後3時～3時30分	バドミントン	10面セット	翌朝9時まで
金	午前8時30分～9時	バレーボール	1面セット	次の種目セットまで
金	午後3時～3時30分	卓球	24台セット	翌朝9時まで

iv) 庭球場ナイター照明の使用

ナイター照明にあたっては、ナイター使用承認時間の10分前に点灯し、終了10分後に消灯すること。

③公開スポーツ監守業務

曜日	種目	一般公開時間
水	バドミントン	1部 午後3時30分～午後5時20分
		2部 午後5時25分～午後7時15分
		3部 午後7時20分～午後9時10分
金	卓球	1部 午後3時30分～午後5時20分
		2部 午後5時25分～午後7時15分
		3部 午後7時20分～午後9時10分
毎日	和弓	午前9時～午後9時10分

- i) 公開時間開始時及び1部、2部並びに3部の入替え時において、チケットを購入した者を順序よくアリーナ内へ誘導する。
- ii) 1部、2部並びに3部の時間帯において、それぞれの利用者が公開スポーツを楽しめるよう監守する。

④受付業務

- i) 区が提供する施設予約システムを使用し、体育施設及び体育館の使用申請及び取消並びに団体登録等の受付に関する業務を行うこと。
- ii) 各種目の空き開放日窓口には適正な人員を配置し、抽選受付業務を行うこと。
- iii) 使用団体持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況を把握すること。
- iv) 雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、保管すること。
- v) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑かつ適正に行うこと。
- vi) 公開日における使用者の受付及び使用状況の把握・指導を行うこと。
- vii) 駐車場の免除申請等の受付を行うこと。
- viii) 忘れ物の保管管理を行うこと。
- ix) 他の体育施設の案内及び利用方法の説明を行うこと。

⑤利用料金等の徴収業務

利用料金等の徴収事務を次のとおり行うこと。

i) 収入の種類

- ア) 管理施設（桐ヶ丘体育館・滝野川体育館・赤羽体育館）の利用料金
- イ) 管理施設以外（北運動場・新河岸川庭球場・新荒川大橋野球場・新荒川大橋サッカー

場・赤羽スポーツの森公園競技場・中央公園野球場・中央公園庭球場・浮間子どもスポーツ広場・浮間舟渡庭球場・北ノ台スポーツ多目的広場）の利用料金

ウ) 区直営施設の使用料

- 1) 学校施設使用料（地区体育館及び校庭夜間開放）
- 2) 教育総合相談センター体育館使用料（教育総合相談センター体育館）
- 3) 豊島北スポーツ多目的広場使用料（豊島北スポーツ多目的広場）

ii) 徴収業務内容

- ア) 上記 i) の利用料金等の徴収を行うこと。
- イ) 徴収の際は、区の定める領収書を指定管理者名で発行すること。なお、領収印は区の指示に従い、作成及び押印すること。
- ウ) 徴収した利用料金等の内、i) ア) については、当該指定管理者の収入として、収受すること。
- エ) 徴収した利用料金等の内、i) イ) の納付方法等については、区及び東京都北区立北運動場外 9 施設指定管理者と協議のうえ、別途定めるものとする。
- オ) 徴収した利用料金等の内、i) ウ) については、施設予約システム端末出力の納付書により、会計管理者又は指定金融機関、収納代行金融機関若しくは郵便局に、徴収した月の末日又はその翌日に払い込むこと。なお、払込み前の現金の保管については、万全な管理体制を構築し厳重に管理すること。
- カ) 日々の現金の取扱いについて、区の指示に従い出納簿を作成すること。
- キ) 収入の種類・徴収方法等変更があった場合は区の指示に従い業務を行うこと。

⑥業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備する。内容については必要に応じて区と協議、改善して業務の効率化を図ること。

- i) 作業手順
- ii) スケジュール管理
- iii) 安全管理（リスクマネジメント）
- iv) 事故、傷病及び災害発生時等の対応
- v) その他一般管理

⑦その他

- i) 区が実施している文書交換便を活用すること。
- ii) 区が滝野川体育館で実施する事業に協力すること。
- iii) 区又は北区体育協会等の大会・講習会等のため、一般利用者の抽選申込前に先行して予約するものについては、区の指示に従い調整を行うこと。
- iv) 区が依頼するチラシ、ポスター等の掲示、配布依頼に協力すること。
- vi) その他業務を総合的かつ円滑に遂行するための管理を行うこと。

(5) 異常発生時の措置

- ①機器の異常又は故障等が発生した時、もしくは台風・雷雨等の異常気象により異変を生じた時は、応急措置を取り速やかに区に報告し指示を受ける。
- ②火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに機敏な措置をとり区に報告し指示を受ける。

(6) その他

- ①指定管理者は、常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ②指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任

に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

- ③各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて区に提出する。
- ④指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑤業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑥当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑦指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑧本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

2. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

(1) 業務内容

①この施設の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、電気設備、機械設備、監視制御設備、昇降機・機械式駐車設備、防災設備、清掃、及び自動ドア設備による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は下記による。

i) 電気設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

・2.3.2 受変電設備 ・2.3.5 自家発電設備 ・2.3.19 駐車場管制設備

ii) 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

・2.4.2.3 無圧式温水発生機・真空式温水発生機 ・2.4.4.1 冷却塔

・2.4.4.3 パッケージ型空気調和機

・2.4.4.4 ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機 ・2.4.4.8 ポンプ

・2.4.4.9 送風機 ・2.4.4.10 全熱交換器 ・2.4.5.1 受水タンク・高置タンク

・2.4.5.2 受水タンク・高置タンクの清掃 ・2.4.5.3 貯湯タンク

・2.4.5.5 汚水槽・雑排水槽 ・2.4.5.6 汚水槽・雑排水槽の清掃

・2.4.5.7 ポンプ 2.4.6 雨水利用設備 ・2.4.8.1 飲料水

iii) 監視制御設備

＜第2編 定期点検及び保守 第5章＞

・2.5.2 中央監視制御装置

iv) 昇降機・機械式駐車設備

＜第2編 定期点検及び保守 第6章＞

・2.6.2 エレベーター

v) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

vi) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.1 玄関ホール ・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.3 会議室

・4.2.1.4 廊下及びエレベーターホール ・便所及び洗面所

・4.2.1.6 湯沸室 ・4.2.1.7エレベーター ・4.2.1.8 階段

・4.2.1.9 浴室、シャワールーム及び脱衣室 ・4.2.2.1 弾性床

・4.2.2.2 硬質床 ・4.2.2.3 繊維床 ・4.3.1 窓ガラス

・4.4.1 玄関周り ・4.4.3 構内通路 ・4.4.4 駐車場

vii) 自動ドア設備

・2-2. 保守点検 ・5. 自動ドア点検表

③定期点検（建築設備）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、特定建築設備等定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

(2) 適用範囲

滝野川体育館維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区滝野川体育館に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。なお、本業務は、東京都維持保

全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

- ア．協定書
- イ．仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）
- ウ．特定建築設備等定期点検実施仕様書
- エ．特記仕様書（追加業種、追加項目等）
- オ．標準仕様書

（３）その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区（担当職員）に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

維持保全業務特記仕様書（電気設備）

（１）業務対象設備等

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受変電設備	1	式	6.6KV 900KVA	年 6 回 (年次 1 回)
自家発電設備	1	式	200V 271KVA	

（２）電気主任技術者の選任及び届出等

- ①自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選定（第三者に委託することも可）し、所轄署に届け出ること。
- ②自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（技術基準を遵守）の義務を果たすこと。
- ③自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。
- ④自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わせること。
- ⑤電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行わせること。

維持保全業務特記仕様書（機械設備）

1. 設備概要

(1) 建築物衛生管理業務関係

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受水槽	1	槽	55t	年 1 回
ソーラー蓄熱槽	1	槽	4 t	年 1 回
貯湯槽	2	槽	6 t	年 1 回
汚水槽	1	槽	80 t	年 3 回
雨水槽	2	槽	75 t、93 t	年 1 回
簡易専用水道施設定期検査	1	槽	55t	年 1 回

(2) 空調・給排気設備

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
真空式温水ヒーター	3	台	昭和鉄工製	年 2 回
冷却塔	1	基	空研工業製、 KMB-175R	年 2 回
熱回収式水熱源ヒートポンプ ユニット（天井隠蔽）	2 5	台	三菱製 89.6kw	年 1 回
空冷式ツイン同時マルチエア コン（1階男子更衣室）	2	台	ダイキン 5.8kw	年 1 回
空冷式ビルマルチエアコン（プ レイルーム）	4	台	ダイキン 10.1kw	年 1 回
空冷式ビルマルチエアコン（会 議室 1、2）	4	台	ダイキン 7.5kw	年 1 回
空冷式ペアエアコン（のびのび ルーム）	1	台	ダイキン 2.0kw	年 1 回
空冷ヒートポンプパッケージ （女子更衣室、ロビー、地下ロ ビー）	5	台	ダイキン 5.4kw	年 1 回
ビルマルチエアコン	8	台	ダイキン 34kw	年 1 回
全熱交換器 （天井埋込：5、取付：1）	6	台	三菱製、5kw	年 1 回
熱源水ポンプ	1	台	エバラ製、30kw	年 1 回
ファン	1 0	台	旭電業製 42.3kw	年 1 回
フィルター洗浄	1	式	洗浄タイプ	年 4 回
膨張水槽（開放式）	1	槽	200 リットル	年 1 回
加圧給水ポンプユニット	1	台	エバラ製	年 1 回
給湯循環ポンプ	2	台	エバラ製	年 1 回

ルームエアコン	2	台	三菱製	年1回
ソーラー循環ポンプ	1	台	エバラ製	年1回
水中ポンプ (雨水4台、汚水2台)	6	台	エバラ製	年1回
空冷式ビルマルチエアコン (第一武道場)	4	台	ダイキン製 14.0kw	年1回
空冷式ビルマルチエアコン (第二武道場)	4	台	ダイキン製 14.0kw	年1回
ガス式ビルマルチエアコン (アリーナ) 室内機	2	台	ダイキン製 77.5kw	年1回
	8	台	ダイキン製 16.0kw	年1回
	16	台	ダイキン製 7.1kw	年1回
ガス式ビルマルチエアコン (アリーナ) 室外機	2	台	ダイキン製 85.0kw	年1回
	2	台	ダイキン製 71.0kw	年1回
	2	台	ダイキン製 56.0kw	年1回

※ファンは1kw以上対象

※膨張水槽（密閉式）は除外

2. 保守点検項目一覧

(1) 貯湯槽・ソーラー蓄熱槽

点 検 整 備 仕 様	備 考
ア. 貯湯槽内部の湯の排出、及びマンホール開放 イ. 貯湯槽内壁全面の清掃 ウ. 貯湯槽内部の腐蝕、損傷の有無点検 エ. 点検・清掃後に塩素消毒、及び完全排水 オ. マンホール及び締付ボルトの損傷、偏曲、腐蝕の有無点検、マンホールパッキン交換 カ. 各部組付け復旧後、槽水張り加温、各部漏水の有無点検 キ. 逃がし弁、可溶栓の漏洩、損傷、腐蝕の有無、逃がし弁作動点検(テストレバー付きのものに限る)要すれば分解整備、作動調整 ク. 基礎、水槽、配管、保温材の設置状況、及び損傷、漏れ等の異常の有無点検	(別途項目) ア. 槽内の漏洩防止塗装、防蝕塗装、水槽の修理 イ. 基礎、配管、保温材等の修理、塗装 ウ. 第1種圧力容器(除く、小型圧力容器)に該当する設備 エ. 給湯ポンプ等付帯設備の点検整備及び左記仕様以外の水質検査

※本仕様は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定される特定建築物を対象とした同法第4条および環境衛生管理基準に基づく作業内容である。

※別途項目の第1種圧力容器(小型圧力容器は除く)に該当するものの点検整備を行う場合は、別に示す当該業務仕様書を適用する。

第1種圧力容器(小型圧力容器除く)：熱媒として蒸気を使用し、次の要件に該当するもの
 容器内圧 > 1 kg/cm²G かつ 内容積 > 0.2 m³

※別途項目の給湯ポンプ等付帯設備の点検整備及び上記点検整備仕様以外の水質検査を行う場合は、その契約に係る当該仕様書を適用する。

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(2) 貯水槽清掃(受水槽・膨張水槽)

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 水槽内部の水の排出 イ. 水槽壁面、低部の清掃 ウ. フートバルブ、水位検出器、水中ポンプの汚れ、錆の除去 エ. 水槽構造材、給・排水装置、各配管、水位検出器の状態、機能、動作、取付位置等の確認点検 オ. 清掃後、消毒水洗い カ. 水張り キ. 受水槽のみ清掃作業終了後、水質の簡易検査(遊離残留塩素、濃度、臭気、味、色度、濁度)	(別途項目) ア. 水槽内機器(フートバルブ、水位検出器、ポンプ等)の分解整備、交換 イ. 槽内の漏洩防止塗装 ウ. 給・排水装置及び各配管等の修理または変更の付帯工事 エ. 水槽の修理、改造

(3) 汚水槽・雨水槽

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 水槽内部の水の排出 イ. 水槽内部の残留物の除去 ウ. フートバルブ、水位検出器、水中ポンプの汚れ、錆の除去 エ. 水槽壁面、低部の清掃 オ. 廃棄物処理 カ. 水槽内部壁面、排水装置、各配管、水位検出器の状態、機能、動作、取付位置等の確認	(別途項目) ア. 水槽内機器（フートバルブ、水位検出器、ポンプ等）の分解整備、交換 イ. 槽内の漏洩防止塗装 ウ. 排水装置及び各配管等の修理または変更の付帯工事 エ. 水槽の修理、改造

(4) ポンプ類

保 守 作 業 仕 様	備 考
(陸上ポンプ) ア. 電動機の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検 イ. 電流、電圧、絶縁抵抗値の測定 ウ. ポンプ本体の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検 エ. 吸入圧、吐出圧等の測定（既設圧力計による） オ. 軸封装置の点検 カ. カップリング等の芯及び機能の点検 キ. 配管その他ポンプ廻りの漏洩、振動、保温材等の点検 ク. グランドパッキンの調整 (水中ポンプ) ア. 電動機の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検 イ. 電流、電圧、絶縁抵抗値の測定 ウ. ポンプ本体の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検	(別途項目) ア. ポンプ本体の分解、整備 イ. メカニカルシールの交換 ウ. カップリングボルト等消耗部品 エ. 塗装 オ. グランドパッキン交換 カ. オイル交換

(5) 真空式温水ヒーター

点 検 整 備 仕 様	備 考
ア. 燃焼ガス測定（O ₂ 、CO濃度測定） イ. ダンパー調整 ウ. フレーム電流測定 エ. ガス配管ユニット外部ガス漏れ点検 オ. 遮断弁・弁越し漏れ点検 （ガスバーナー配管ユニット内メスシリ ンダーによるcc/min計測） カ. 各安全装置点検 キ. バーナー運転動作確認 ク. 各インターロック点検 ケ. 電気系統点検（メガテスト、運転電流測定） コ. 真空度点検 サ. 抽気作動点検及び手動抽気 シ. パイロットノズル及び電極の点検 （以下、年1回実施） ス. 缶体燃焼室内部点検 セ. ガスストレーナー清掃 ソ. 補給水ストレーナー清掃 タ. バーナーファン清掃 チ. パイロットノズル分解清掃	（別途項目） ア. 熱交換器の開放清掃、薬品洗浄 イ. 各種機器・部品・付属品の交換 ウ. 真空温水機各部・配管・煙道・基礎など の修理、塗装

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は、協議のうえ対処する。

(6) 水熱源ヒートポンプユニット

点 検 整 備 仕 様	備 考
ア. ユニットの設置状態、及び配管取付状態点検 イ. ケーシングの発錆、変形、損傷の有無点検、 ウ. エアーフィルターの破損、目詰まりの有無、 及び取付状態点検 エ. 圧縮機の発錆、振動、異音、過熱の有無、及 び取付状態点検 オ. ファン・電動機の損傷、振動、異音、過熱の 有無点検 カ. ドレンパン・ドレン配管接続部の漏水の有無 点検 キ. 熱源水配管接続部、遮断弁の漏れ有無点検 ク. 電気回路機器損傷、配線端子緩み有無点検	（別途項目） ア. フィルター・軸受類・電装品・付属品の交 換 イ. 送風機・電動機・冷媒系機器等の分解整備、 修理 ウ. エアーフィルター・熱交換器コイル・配管 ストレーナーの洗浄 エ. ケーシング・各配管・保温材等の修理、及 び塗装 オ. 冷凍機油・冷媒ガスの補充、交換 カ. 左記に記載していない関連機器類の点検 整備

※エアーフィルターの洗浄整備及び上記点検整備仕様に記載無き関連機器類の点検整備を必要により別途行う場合は、その契約に係る当該仕様書を適用する。

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(7) ファン類

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 電動機の汚れ、発錆、異音、異臭、過熱、電流値及び機能の点検 イ. ファン外部の発錆、異音、汚れ、変形、過熱、損傷及び機能の点検 ウ. 基礎または取付状態の発錆、振動等の点検 エ. 電動機・送風機の清掃 オ. 軸受等のグリースアップ カ. Vベルト等の点検、調整及び要すれば交換	(別途項目) ア. Vベルト等の消耗部品 イ. 軸受等の交換 ウ. 電動機または送風機等本体の分解整備 エ. ケーシング、ダクト等の分解、改修整備、塗装 オ. 塗装

(8) フィルター洗浄

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 水または洗剤による洗浄 但し、非洗浄タイプは清掃作業とする。 (対象) <ul style="list-style-type: none"> ・熱回収式水熱源ヒートポンプユニット ・ヒートポンプ型ルームエアコン ・全熱交換器 	(別途項目) ア. 非再生フィルター（中、高性能）の清掃 イ. 予備品および代替品 ウ. フィルター本体費 エ. 消毒等の薬液洗浄

(9) 全熱交換器

点 検 整 備 仕 様	備 考
【固定型】 ア. 本体及びダクトの設置状態点検 イ. ケーシング及びゴムパッキン損傷の有無点検 ウ. エレメントの汚れ、破損の有無点検 エ. 本体付属ダンパーの破損の有無及び作動確認 オ. <エアーフィルター装備の場合> エアーフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検 カ. <送風機装備の場合> ファン・電動機の汚れ、発錆、損傷、振動、異音、過熱の有無点検及び軸受グリースアップ、プーリー・Vベルトの損傷の有無及びベルト張り調整、運転電流値測定 キ. 電気回路の機能点検	(別途項目) ア. ベルト・フィルター・エレメント・軸受類・電装品・付属品等の交換 イ. エアーフィルター洗浄整備 ウ. ファン・電動機の分解整備、修理 エ. ケーシング・ダクト・ダンパー等の修理、塗装 オ. 左記仕様に記載していない関連機器類の点検整備

※エアーフィルターの洗浄整備及び上記点検整備仕様に記載の無い関連機器類の点検整備を必要により別途行う場合は、その契約に係る当該仕様書を適用する。

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(10) 空冷ヒートポンプエアコン定期点検整備

点検周期：1/Y（基本点検）

点 検 整 備 仕 様	備 考
ア. 室内機及び室外機の設置並びに配管取付状態点検 イ. ケーシングの発錆、変形、損傷の有無点検、室内機ルーバー作動確認 ウ. エアークフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検 エ. 圧縮機の発錆、振動、異音、過熱の有無確認 オ. 室内機及び室外機ファン・電動機の汚れ、発錆、損傷、振動、異音、過熱の有無点検 カ. 室内機及び室外機の空気熱交換器外表面の汚れ、フィン目詰まり、損傷の有無点検 キ. ドレンパン及びドレン配管接続部の漏水の有無点検 ク. 電気回路の機器損傷・配線端子緩みの有無点検、塵埃除去 ケ. 動力機器の絶縁抵抗値・運転電流値の測定 コ. リモコンの損傷、エラー表示の有無及び機能点検	(別途項目) ア. フィルター・軸受類・電装品・付属品の交換 イ. 送風機・電動機・冷媒系機器等の分解整備、修理 ウ. エアークフィルター洗浄、及び室内機・室外機の熱交換器コイル洗浄 エ. ケーシング・各配管・保温材等の修理、及び塗装 オ. 冷凍機油・冷媒ガスの補充、交換

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(11) 密閉型冷却塔

点 検 整 備 仕 様	備 考
<p>【イン点検】</p> <p>ア. 基礎状態及び本体取付状態の点検</p> <p>イ. ケーシング及びフレーム材の損傷、腐蝕の有無点検</p> <p>ウ. ファン及び電動機の発錆、損傷、異音、振動、過熱の有無点検、給油型は軸受部のグリースアップ</p> <p>エ. プーリー及びベルトの損傷劣化の有無点検、張り調整</p> <p>オ. 充填材のスケール付着、目詰まり、座屈の有無点検</p> <p>カ. コイル外部のスケール付着、腐蝕、漏れの有無点検</p> <p>キ. 下部水槽及び水槽内ストレーナー、散水槽のスケール付着、詰まり、損傷の有無点検、清掃</p> <p>ク. 給水装置の腐蝕、損傷、動作機能の点検、水位調整</p> <p>ケ. 散水循環ポンプの腐蝕、損傷、異音、振動、過熱の有無、送水状態の点検</p> <p>コ. 動力回路の機能及び電源及びアース線の状態点検、絶縁抵抗値、運転電流値の測定</p> <p>サ. 各種調節器の外観状況、設定値の確認</p> <p>【オフ点検】</p> <p>ア. 基礎状態及び本体取付状態の点検</p> <p>イ. ケーシング及びフレーム材の損傷の有無点検</p> <p>ウ. ファン及び電動機の損傷並びに動作異常の有無点検</p> <p>エ. プーリー及びベルトの損傷劣化の有無点検</p> <p>オ. 充填材の座屈、割れの有無点検</p> <p>カ. コイル外部のスケール付着、腐蝕、漏れの有無点検</p> <p>キ. 散水循環ポンプの損傷、動作異常の有無点検</p> <p>ク. 下部水槽及び水槽内ストレーナー、散水槽のスケール付着、詰まり、損傷の有無点検、清掃</p> <p>ケ. 給水装置の損傷、動作機能の点検</p>	<p>(別途項目)</p> <p>ア. 冷却塔本体・送風機・散水循環ポンプ・配管ストレーナー等の分解整備、修理、塗装</p> <p>イ. 水槽・充填材・コイルの薬品洗浄</p> <p>ウ. ベルト・軸受・バルブ・ボールタップ等の部品、及び電装品の交換作業</p> <p>エ. 配管・基礎等の補修</p> <p>オ. 冷却水の水質検査</p> <p>カ. 左記仕様に記載されていない検査または関連機器類の点検整備</p>

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(12) 加圧給水ユニット

点 検 整 備 仕 様	備 考
<p>【ポンプ・配管周り】</p> <p>ア. 電動機、ポンプ本体の異音、振動、腐食、過熱の確認及び動作確認、外部の埃除去</p> <p>イ. ポンプ吐出圧力、運転電流の測定</p> <p>ウ. 軸封部の腐食、漏洩量の確認、締め調整</p> <p>エ. 軸受部の異音及び過熱の確認。給油型はオイル量及び汚れの確認並びに補給</p> <p>オ. カップリング部の隙間、摩耗、軸芯の確認、調整</p> <p>カ. ドレン排水部の腐食の確認及び詰まり除去</p> <p>キ. 封水管、減圧管部の損傷の確認</p> <p>ク. ポンプ周り接続配管の漏水、破損、振動及び保温材剥離の確認</p> <p>ケ. 基礎架台、支持具、防振器類の緩み、破損の確認</p> <p>【圧力タンク】</p> <p>ア. タンク外部腐食及び内外部漏水の有無確認</p> <p>イ. タンク内部圧力の確認及び充圧調整</p> <p>【制御盤】</p> <p>ア. スイッチ、表示灯、遮断器類及びアースの状態確認</p> <p>イ. 制御基板、回路機器、配線類の緩み、過熱変色等の点検、盤内の塵埃除去</p> <p>ウ. 機器の絶縁抵抗、電源電圧の測定</p> <p>エ. テスト運転によるシーケンス動作の確認</p> <p>【制御・保護装置】</p> <p>ア. 圧力スイッチ、フロースイッチ等の制御動作確認</p> <p>イ. 空転防止リレー、サーマルリレー等の保護動作確認</p> <p>ウ. インバータユニットの運転動作確認</p> <p>エ. 送水減圧弁の設定圧力確認及び調整</p>	<p>(別途項目)</p> <p>ア. ポンプ及びモータの分解整備、交換並びに修理</p> <p>イ. 各種機器・部品類、及びオイルの交換</p> <p>ウ. 配管付属品の分解整備、交換</p> <p>エ. 保温材・配管・基礎廻り等の修理</p> <p>オ. 塗装</p>

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(13) 簡易専用水道施設定期検査業務

①水道水水質検査

給水栓より水道水を採取し、水質検査基準に示す全項目を年1回検査する。

②地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定する者が行う検査の受検申請および立会水道施設の外観状況、水質、水槽清掃記録書類の検査について年1回受検する。

水 質 検 査 基 準
(1) 貯水槽中に植物や動物が侵入し腐敗したり、汚水や土壌が浸入した場合又は残留塩素濃度が低下した場合に繁殖あるいは増加するおそれがあるもの。 ①一般細菌：1 m l の検水で形成される集落数が100以下であること ②大腸菌：検出されないこと ③硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素：10 mg / l 以下であること ④塩化物イオン：200 mg / l 以下であること ⑤有機物（全有機炭素（TOC）の量）：3 mg / l 以下であること
(2) 給水管等に当該材質を使用していることによって、水中に溶解する可能性があるもの。（重金属類） ①銅及びその化合物：1. 0 mg / l 以下であること ②鉄及びその化合物：0. 3 mg / l 以下であること ③亜鉛及びその化合物：1. 0 mg / l 以下であること ④鉛及びその化合物：0. 01 mg / l 以下であること
(3) 貯水槽等給水設備中に異物として侵入する可能性があるもの。（蒸発残留物） ①蒸発残留物：500 mg / l 以下であること
(4) 貯水槽内等において水温・残留塩素濃度・滞留時間・有機物量・フミン質に比例して生成されるもの。（消毒副生成物） ＜6月1日から9月30日までの間に1回、定期的に検査する＞ ①シアン化物イオン及び塩化シアン：0. 01 mg / l 以下であること ②クロロ酢酸：0. 02 mg / l 以下であること ③クロロホルム：0. 06 mg / l 以下であること ④ジクロロ酢酸：0. 03 mg / l 以下であること ⑤ジブロモクロロメタン：0. 1 mg / l 以下であること ⑥臭素酸：0. 01 mg / l 以下であること ⑦総トリハロメタン：0. 1 mg / l 以下であること ⑧トリクロロ酢酸：0. 03 mg / l 以下であること ⑨ブロモジクロロメタン：0. 03 mg / l 以下であること ⑩ブロモホルム：0. 09 mg / l 以下であること ⑪ホルムアルデヒド：0. 08 mg / l 以下であること ⑫塩素酸：0. 6 mg / l 以下であること
(5) 以上の他の理由によって変化する基礎的性状のもの ①pH値：5. 8以上8. 6以下であること ②味：異常でないこと ③臭気：異常でないこと ④色度：5度以下であること ⑤濁度：2度以下であること

維持保全業務特記仕様書（監視制御設備）

1. 設備概要

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
中央監視装置（savic-net 5）	1	台	アズビル社製	年 1 回

2. 保守点検項目一覧

ユニット	保 守 項 目
M C L メインコントロールユニット	(1) データファイルのセーブ (2) ケーブル及びコネクタ類の装着状態確認 (3) L E D の表示機能の確認 (4) L C D 及びタッチパネル点検 ①コントラスト確認及び調整 ②輝度確認及び調整 ③タッチパネル取付け位置の確認及び調整 (5) A N N 点検 ①ランプチェック作動確認 ②セルフテストによる確認 ③発停操作動作確認 ④時刻及びデータ表示の確認 (6) 内蔵プリンタ点検 ①ケーブル、コネクタ類の装着状態確認 ②印字濃度の確認、調整 ③テスト印字による印字品質確認 ④内部の異物、ほこり、及び汚れ除去並びにクリーンアップ (7) 各部のクリーンアップ ①本体 ②コントロールカード ③電源部 ④L C D 及びA N N (8) 電源、接地端子、入出力端子等の締付け確認 (9) 電源電圧、リップルの測定 (10) バックアップバッテリーの確認 (11) フロッピーディスク機能確認
システム機能	(1) 監視機能 (2) データ処理及び設定機能 (3) システム構成機器管理機能 (4) メモリバックアップ機能 (5) プログラム機能

維持保全業務特記仕様書（昇降機設備）

（１）対象設備

号機	用途区分	製造業者	設置年数	契約形態
1	一般用	三精テクノロジーズ株式会社	平成２６年	F M契約

（２）業務の実施

- ①指定管理者は、常に区との連絡を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係わる設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めることとする。
- ②指定管理者が保管する報告書は１部とする。
- ③指定管理者は、本業務に必要な什器等を必要に応じて無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担する。
- ④従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

（３）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

（４）その他

施設の行う昇降機に関する訓練などに協力すること。

維持保全業務特記仕様書（防災設備）

（１）目的

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

（２）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年２回とし、総合点検は後期に行う。

（３）点検の基準・概要

①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

④対象設備の概要

別紙「点検対象設備数量表」のとおり。

（４）点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

（５）報告書の保管

各期の点検完了時には、指定管理者は報告書を１部保管する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

（６）消防署への報告

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、政令第３６条第２項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

（７）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

（８）その他

- ①指定管理者は常に区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。
- ②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

点検対象設備数量表

○点検対象設備等

項 目	数 量	単 位
消火器	3 8	本
屋内消火栓設備	1 2	基
スプリンクラー設備	1	式
ハロゲン化消火設備: 1 3 0 1	1	式
自動火災報知設備	1	式
ガス漏れ火災警報設備	1	式
非常用放送設備	1	式
避難器具設備	1	式
誘導灯設備	4 7	個
防火・防排煙設備	1	式
自家発電設備	1	式
蓄電池設備	1	式
防火対象物点検（※）	1	回／年

※防火対象物点検の詳細は別紙「防火対象物定期点検報告業務仕様書」にて定める。

防火対象物定期点検報告業務仕様書

法定周期：1/Y

点 検 報 告 業 務 仕 様	備 考
<p>消防法第8条の2の2及び同法施行令第4条の2の2に基づき、同法指定の防火対象物について防火管理上必要な業務等の点検並びに所轄消防機関への報告に関する業務を行う。</p> <p>＜点検項目及び点検方法＞</p> <p>消防法施行規則で定める点検規則に準じ、下記項目を当該建物または区分施設の防火管理者立会のもと、防火対象物点検資格者により年1回点検する。(注)</p> <p>なお、点検基準は消防庁が定める点検要領及び所管自治区で定める点検様式基準に基づくものとする。</p> <p>1. 消防計画</p> <p>①消防計画項目及び同計画内容の全般精査</p> <p>②消防計画の作成及び変更時の届出に関する確認</p> <p>③防火管理者の選任（解任）及び届出に関する確認</p> <p>④防火管理維持台帳による消防計画と点検及び管理の実施状況等の確認、点検及び管理箇所の状態を目視確認</p> <p>⑤防火関連教育、消火・通報及び避難訓練に係わる事項の記録並びに聴取による確認</p> <p>⑥その他、防火管理上、消防計画に規定されるべき事項と管理状況に関する確認</p> <p>2. 共同防火管理協議事項（共同防火管理対象物）</p> <p>○共同防火管理協議事項の作成内容及び届出に関する確認</p> <p>3. 防災物品等</p> <p>①避難上必要な施設及び防火戸の管理状態の目視確認</p> <p>②防災規制対象物品の防災性能表示確認</p> <p>③圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱の届出確認</p> <p>4. 消防用設備等</p> <p>①防火対象物の用途・規模などに応じ必要な消防用設備等設置内容に関して消防用設備等設置届出書で確認</p> <p>②各消防用設備等の設置状況を設置基準に照らし目視確認</p> <p>5. 火気使用設備の位置・構造及び管理等</p> <p>①火気使用設備及び器具の設置周辺可燃物等・同設備外観上の欠陥や燃料漏れ、取扱に関する目視・聴取確認</p> <p>②喫煙等の火気使用制限に関する管理措置状況の確認</p> <p>6. 指定数量未満の危険物の貯蔵及び取扱</p> <p>①条例で定める少量危険物の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認</p> <p>②地下タンク設置の場合、漏洩を漏洩検査管により確認</p> <p>7. 指定可燃物等の貯蔵及び取扱</p>	<p>(別途項目)</p> <p>1. 点検時に発見した不適合事項の改善或いは修繕等の対応措置</p> <p>2. 法廷業務の火災予防上の自主検査並びに消防用設備等点検及び整備については当該業務契約による</p>

<p>○条例で定める指定可燃物等の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認</p> <p><点検結果の報告></p> <p>不適合もしくは防火管理上改善が望まれる事項を有する場合は、立会防火管理者へ改善方法等の助言を行い、所見を付した所定点検票を委託者及び所轄消防機関へ提出する。</p>	
---	--

(注) 消防法の定める「特例認定制度」に適合し、所轄消防機関で認定を受けた場合はその有効期間において本業務は免除となる。(特例認定の有効期間：認定から3年)

※点検の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議のうえ対処する。

維持保全業務特記仕様書（建物付帯設備）

1. 設備概要

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
貯油槽漏洩検査	1	槽	9,500 L	年 1 回

2. 検査項目一覧

検 査 業 務 仕 様
<p>(1) 地下タンク・サービスタンク内残油量、液面計等の確認</p> <p>(2) 気相部検査（微加圧検査）</p> <p>①微加圧検査</p> <p> i) タンク及び配管を一括加圧</p> <p> ii) 規定検査圧力：2 kPa</p> <p> iii) 使用ガス：窒素</p> <p>②検査時間</p> <p> i) 加圧後 1 5 分の静置時間、検査対象時間 1 5 分以上</p> <p> ii) 判定基準は検査対象時間の圧力降下が設定圧力の 2 %以内とする</p> <p>(3) 液相部検査（聴音検査・水位検査）</p> <p>①検査分類</p> <p> i) 水没値がなしの場合：聴音検査のみ</p> <p> ii) 水没値が残油液面より低い場合：聴音検査と水位検査</p> <p> iii) 水没値が残油液面より高い場合：水位検査のみ</p> <p>②聴音検査による測定</p> <p> i) 検査時間は基準設定 3 分、測定時間 3 分とする</p> <p> ii) 判定基準は基準設定値と減圧時測定の騒音差が 6 dB 以下とする</p> <p>③水位検査 タンク内水位の増加による測定</p> <p> i) 検査時間は基準設定値 2 0 分、測定時間 6 0 分とする</p> <p> ii) 判定基準は基準設定と減圧時測定 0 . 0 8 mm 以下とする</p>

維持保全業務特記仕様書（清掃）

（１）規模

別紙「清掃作業範囲一覧表」のとおり

（２）定期清掃

- ①タイル、磁器タイル部分は移動可能な物を移動し粗ゴミを取り除き、床面の材質に適した洗剤を用いてフロアマシンにて研磨洗浄し汚れを取り除くこと。
- ②弾性床剤部分は適正洗剤にて洗浄しワックスを塗布すること。
- ③木製部分は適正モップ等でゴミを除去した後、必要に応じて木床用ワックスを塗布すること。
- ④柔道場の畳は適性洗剤で汚れを取り除くこと。
- ⑤窓ガラス等は、ガラス用洗剤を用いて汚れを除去し、水洗い後乾拭きして仕上げること。
- ⑥清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは、使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（ＴＢＥＰ等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ－ｎ－ブチル、フタル酸ジ－２－エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

- ⑦化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施すること。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図ること。

（３）清掃作業員

- ①上記清掃に必要な人員を確保し、緊急時に作業対応できるように配慮すること。
- ②作業中における事故及び建物備品等の損傷に注意し作業すること。

（４）清掃計画及び実施報告

毎年度の実施計画表を作成し区に提出承認を受けるものとする。作業終了時は区に報告し検査を受けなければならない。

（５）その他

- ①本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途、区と指定管理者の間で誠意をもって協議を行い決定する。
- ②清掃作業日誌を作成し提出すること。
- ③清掃作業に必要とする機材、備品等は施設で貸与するものを除き指定管理者の負担とする。

清掃作業範囲一覧表

【地下1階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
男子シャ ー ールーム	タイル	11.6	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
男子便所	〃	11.7	
女子シャ ー ールーム	〃	8.0	
女子便所	〃	8.1	
中央監視室	〃	42.0	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。 必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
男子洗面所	塩ビシート	7.6	
女子洗面所	〃	7.6	
階段	〃	45.4	
廊下	〃	90.0	
男子更衣室	〃	43.5	
女子更衣室	〃	31.8	
ロビー	〃	76.1	
第一武道場	フローリング	273.6	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ワックスの塗布。
第二武道場	柔道畳 (144 畳)	273.6	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
E Vホール	リノリウム	11.33	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 モップ等で水分を除去する。
E Vかご	ビニル床 タイル	2.2	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上1階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
放送室	塩ビシート	17.8	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。 必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
役員室	〃	21.1	
救護室	〃	25.6	
職員更衣室	〃	6.0	
事務室	〃	88.0	
湯沸室	〃	3.9	
女子更衣室	〃	99.0	
男子更衣室	〃	99.0	
喫茶コーナー	〃	56.4	
A階段	〃	37.9	
B C階段	〃	68.8	
廊下	〃	365.0	
選手控室	ウレタン塗装	22.3	
身体障害者控室		22.3	
女子シャワー室	タイル	13.3	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。 ブースの汚れを完全に取り、ビスの緩みを点検・増締めをする。
女子便所	〃	17.2	
男子シャワー室	〃	20.8	
男子便所	〃	20.9	
アリーナ	フローリング	1,512.0	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、木床用のノンスリップワックスを塗布する。
女子洗面所	石張り	11.4	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、石材床用の樹脂ワックスを塗布する。 特に汚れの著しい箇所は部分補修をする。 必要に応じて完全剥離を行い樹脂皮膜を塗布。
男子洗面所	〃	11.4	
玄関ホール	〃	150.0	
談話ロビー	〃	243.0	
風除室	〃	29.0	
応接室	カーペット	22.3	移動可能な全ての物を移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作業を行う。
E Vホール (通路含む)	リノリウム	19.73	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 モップ等で水分を除去する。

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上 2 階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
体力測定室	塩ビシート	46.1	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。 必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
医事相談室	〃	24.5	
男子洗面所	〃	13.7	
女子洗面所	〃	11.2	
受付	〃	29.4	
控室	〃	12.4	
トレーニング室	〃	10.3	
会議室×2	〃	145.0	
湯沸室	〃	5.1	
体育館側廊下	〃	132.0	
談話コーナー	〃	99.6	
A階段	〃	40.1	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 ブースの汚れを完全に取り、ビスの緩みを点検・増締めをする。
ロビー	〃	124.0	
男子便所	タイル	23.4	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、木床用のノンスリップワックスを塗布する。
女子便所	〃	28.8	
プレイルーム	フローリング	150.5	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 モップ等で水分を除去する。
観客席	ウレタン塗装	522.0	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 モップ等で水分を除去する。
トレーニングルーム・休憩室	カーペット	318.7 27.5	移動可能な全ての物を移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作業を行う。
E Vホール (通路含む)	リノリウム	32.54	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 モップ等で水分を除去する。

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上3階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
男子便所	塩ビシート	7.6	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。 必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
女子便所	〃	7.6	
階段室	〃	29.6	
弓道場射場	フローリング	106.4	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
E Vホール	リノリウム	8.05	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 モップ等で水分を除去する。

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【その他】

箇所	面積	作業内容
窓ガラス	約 1,000 ㎡	ガラス用洗剤で汚れを除去する。
		スクイジーで拭きあげる。

【特別清掃作業・管理基準】

箇所	場所・面積	作業内容
照明機器	地下1F～地上3F 階段・ロビー等	取り外し後、適性洗剤で汚れを除去する。
		特に反射部分は照明効率が落ちるので念入りに行うこと。
天井すす払い	アリーナ天井	天井の梁上部、及びキャットウォーク等のホコリを除去する。
レリーフ	330 ㎡	必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
		適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
ステンドグラス	9.9 ㎡	適性洗剤で拭きあげる。

※作業周期については区と協議の上、変更する場合がある。

特定建築設備等定期点検実施仕様書

1. 目的

本実施仕様書は、建築基準法第12条第4項に基づき、建築物の特定建築設備等について、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

2. 点検の種別及び内容

(1) 建築設備

以下の建築設備について、平成20年国土交通省告示第285号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①換気設備
- ②排煙設備
- ③非常用の照明設備
- ④給水設備及び排水設備

(2) 昇降機

以下の昇降機について、平成20年国土交通省告示第283号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①ロープ式エレベーター
- ②油圧式エレベーター
- ③段差解消機
- ④椅子式階段昇降機
- ⑤エスカレーター
- ⑥小荷物専用昇降機

(3) 防火設備

以下の防火設備について、平成28年国土交通省告示第723号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①防火扉
- ②防火シャッター
- ③耐火クロススクリーン
- ④ドレンチャー等

3. 点検の流れ

点検の流れは次により実施するものとする。

(1) 資料のチェック・整理

- ①関連図書等の確認をする。
- ②点検範囲等の確認をする。
- ③他の点検業務の確認をする。

(2) 定期点検計画の確定

- ①関係者へのヒヤリングをする。
- ②点検経路の計画確認をする。
- ③点検項目の確認をする。

(3) 点検の実施

- ①点検計画表に基づき建築物の点検を実施する。
- ②点検結果表などに記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に

記録する。

③緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

4. 点検者の資格

点検者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③建築設備検査員
- ④昇降機等検査員
- ⑤防火設備検査員

5. 報告書等の提出

(1) 建築設備等点検結果報告書 2 部

次の報告書等を提出するものとする。

- ①点検結果表（※1）または12条点検シート（※2）（A4版）
 - ②点検結果図（国土交通省告示 別添1様式を準用）
 - ③点検写真（不具合箇所 国土交通省告示 別添2様式を準用）
 - ④その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）
- （※1）建築基準法施行規則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する
- （※2）北区が定める点検書式。必要に応じて別途提供する。

(2) 電子データ（電子メディア）1 部

6. 特記事項

- ①指定管理者は業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ②指定管理者は業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④指定管理者等は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

7. その他の事項

- ①指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合、点検で大きな異常が認められた場合などは速やかに区担当者と協議を行う。
- ②点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にする。

3. 遠隔監視業務

(1) 業務内容

①遠隔監視

中央監視装置(s a v i c－n e t 5)に入力される全ポイントを電話回線により伝送し、監視センターより24時間体制にて遠隔監視を行う。

②緊急対応

万一、センター内中央監視装置(s a v i c－n e t 5)が監視不能及び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速やかに復旧するために自動制御及び設備に精通した技術員が現地に急行し、応急の処置を行い、重大事故を未然に防ぐものとする。緊急対応は年間無休(24時間)常に緊急体制を整えるものとする。

③巡回点検(1回/1ヶ月の訪問点検)

平日、昼間の勤務時間内に技術員により測定機器を使用し、または目視等により機能状態及び損耗の度合いを調査し、その良否を判断する。また、必要に応じて小修繕を行う。ここで、小修繕とは技術員が巡回点検等の際に通常携行する工具、計測器及び消耗品を用いて建物、設備等を修復する作業をいう。特別の資格、専門性の高い作業及び特別の足場、工具を必要とする高所、その他の作業は小修繕の対象外とする。

(2) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

4. 夜間等警備業務

(1) 警報設備設置条件

- ①指定管理者が設置する警報設備は、指定管理者のシステムに結線した体育館の自動火災報知機による。
- ②警報設備を設置する際、配線、配管等は露出しないこと。やむをえず露出する場合には、区と協議する。
- ③機器代及び取り付け点検等に要する一切の経費は指定管理者負担とする。
- ④内部でも警報機の操作ができるようにする。

(2) 警備内容

①警備基準時間（原則）

i) 平常業務

午後9時30分～翌日午前8時30分

ii) 毎月第3月曜日（ただし祝日にあたる時はその翌日）

午後5時30分～翌日午前8時30分

iii) 年末年始

12月28日午後5時15分～翌年1月4日午前8時30分

iv) 臨時休館日

午後5時30分～翌日午前8時30分

※火災監視業務は終日

②休館日に設置した警報装置及び巡回等により次の作業を行う。

i) 火災の防止及び発生時における処理

ア) 異常発生を受信、巡回者への指示、現場への急行及び消防署への通報。

イ) 現場到着後の消火作業、群衆整理及び予め指示された非常時出品搬出に努める。

ii) 盗難防止・防犯対策

ア) 異常発生を受信、巡回車への指示、現場への急行及び必要がある時は警察へ通報する。

イ) 現場到着後における不審者の発見、事態の拡大防止と共に警備の強化をはかる。

iii) 緊急連絡

火災盗難等、異常発生時には予め指示された体育館の責任者に連絡をすること。

(3) 警備責任

警備責任（指定管理者）は、警備時間内で体育館の最終退館者が警報装置を作動した時点において開始し、最初の入館者が警報装置を停止した時点で終了する。

(4) 警備実施要項

①警報機による警備

i) 体育館内に設置した警報機は、日本電信電話株式会社の専用線を利用して接続すること。

（警報機は建物への侵入、火災の発生等、異常事態を感知し、これを指定管理者の管制本部に通報する機能をもつものとする。）

ii) 指定管理者は警報装置が正常に作動するように常に調整管理を行うこと。また、指定管理者は体育館に設置した自動火災報知設備が常に機能するように管理するものとする。

iii) 管制本部は警備時間中、受信装置を間断なく監視し、常に巡回警備員と連絡を保つように、機能の万全を図らなければならない。

②警備実施状況の報告

- i) 指定管理者は事故等の異常事態発生時の処理状況を速やかに文書で報告すること。
- ii) 通常の警備保安点検報告書は点検終了後、保管すること。
- iii) 鍵の預託については区が警備実施の都合上、必要な鍵を指定管理者に預託する。また、指定管理者は鍵を厳重に管理するものとする。
- iv) 警備装置の保守点検は体育館に設置された警報装置の機能について、適宜行うと共に、点検後は区の確認を受けるものとする。

③警報装置故障等の処置

やむを得ない理由により警備装置が使用できない場合は、次の要領により巡回警備を実施すること。

- i) 警報装置が故障した場合、警報装置の修理担当の警備士が速やかに来館し、作業を行い、警報装置が正常に作動することを確認すること。その際、警報装置が正常に作動するまで、警備士は巡回警備を行い、施錠の点検を行い、火災、盗難等の異常に備え警戒体制をとること。また、報告書は後で区に提出し承認を得ること。

ii) 巡回警備の時間及び回数

	巡 回 時 間	回 数
平常業務	午後 9 時 3 0 分～翌朝午前 8 時 3 0 分	夜間（2回）
毎月第三月曜日 臨時休館日	午後 5 時 3 0 分～翌朝午前 8 時 3 0 分	昼間（1回） 夜間（2回）
年末年始	12月28日午後5時15分 ～ 翌年1月4日午前8時30分	昼間（2回） 夜間（2回）

（５）警備計画書の提出

- ①指定管理者は各装置取付前に現場確認をし、「機械警備に関する計画書」を提出すること。
- ②計画実施等については、一切外部に公表してはならない。

（６）損害賠償

- ①指定管理者の責に帰すべき事由により区が損害を受けた場合は、指定管理者が責任を負う。
- ②指定管理者は警備士、職員等が業務上に生じたる損害については、これを補償するものとし、区は一切の責任を負わない。

（７）その他

- ①本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明な点がある場合は、区の指示によること。
- ②本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については区と協議の上決定するものとする。
- ③業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ④当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

5. 庭球場監守業務（早朝・夜間）

（1）業務時間

①早朝

- i) 4月～9月
午前6時～午前9時
- ii) 10月～3月
午前7時～午前9時

②夜間

- i) 4月～9月
午後6時30分～午後8時30分
- ii) 10月～11月
午後5時～午後8時

（2）業務内容

- ①使用承認書の照会及び使用時間の厳守を図ること。
- ②施設内の点検（巡視）
 - i) 施設内では、指定場所以外での飲食・喫煙をさせないこと。
 - ii) 分電盤の周辺に使用者が近づかないように指導すること。
 - iii) 使用者が危険な行為を行わないよう巡視すること。
- ③万一、不慮の事故が発生した場合は、直ちに臨機の処置をとり区に報告すること。
- ④管理日誌に記入すること。
- ⑤天候による使用可能、不可能の判断は区と前日若しくは当日に連絡調整し、当日（早朝・夜間）の判断は適切にすること。
- ⑥コート内及び観覧席の清掃を随時実施し、使用者が快く利用できる状態に保つこと。

（3）その他

- ①勤務できない事情が生じた場合は、速やかに区まで報告すること。
- ②業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ③当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ④この事項に定めるもののほか、監守に関し疑義が生じたときは、区と協議の上業務を遂行すること。

6. 植栽管理業務

(1) 管理業務内容

- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③落ちているゴミや枯葉を回収し、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ④薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ⑤剪定は、樹木の成長を阻害しないよう適切に行うこと。
- ⑥隣接する家屋、道路その他施設に悪影響を及ぼしていると考えられる樹木の枝等について、支障枝剪定を行うこと。
- ⑦(3)の作業内容に示した樹木その他、適宜雑草の刈り込みを行うこと。
- ⑧風・雪による樹木の復旧と支障木撤去・枝折れの処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は区と協議すること。
- ⑨その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

(2) 実施条件

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

(3) 作業内容

①樹木管理

種 別	手入れ方法	面積 (㎡)	回 数
株物 (サツキ)	手入れ	257	年 2 回
〃	施肥	〃	年 2 回
〃	薬剤散布	〃	必要の都度
高木 (コナラ等)	手入れ	8 本	年 1 回
〃	施肥	〃	年 1 回
〃	薬剤散布	〃	必要の都度
生け垣 (サザンカ)	手入れ	218	年 2 回
〃	施肥	〃	年 2 回
〃	薬剤散布	〃	必要の都度

②植え込み地管理

手入れ方法	面積 (㎡)	回 数
除草	355	年 2 回

7. 北区委託事業運営業務

(1) 運営理念等

- ①北区委託事業を実施するにあたり、各事業の参加人数に応じたスタッフを配置すること。
- ②インストラクターは、豊富な知識や経験を有しており、適切な指導・注意ができる者とする
こと。
- ③利用者の安全管理に努めること。
- ④事故発生時の迅速な対応、事故拡大防止に努めるため、スタッフの教育・研修をおこなうこ
と。
- ⑤利用者のニーズに応じた運営を心掛けること。
- ⑥指定管理期間中の北区委託事業の変更（内容・曜日・時間帯）については、区及び指定管理
者が協議のうえ実施することとする。
- ⑦指導員が都合により欠ける場合は、適切な指導・注意可能な代理の指導員を配置すること。
ただし、緊急の場合等で代理の指導員配置が困難な場合は、職員が立会いのもと安全に配慮
し北区委託事業をおこなうこと。
- ⑧北区委託事業の運営中に事故が発生した場合、応急措置を講ずるとともに直ちに区に報告す
ること。
- ⑨業務に必要な消耗品等は原則として指定管理者の負担とする。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

(2) トレーニングルーム運営事業

①事業内容

- i) トレーニングルームの運営、利用者の指導等をおこなうこと。
- ii) トレーニングルーム利用者の安全管理に努めること。
- iii) トレーニングルーム及びマシン等機器の点検を適宜おこなうこと。

②運営時間

午前9時00分～午後9時15分

ただし、体育館休館日を除く

③インストラクターの配置等

- i) インストラクターの配置
職員の配置体制に基づき、適正に対応できる人数を配置すること。
- ii) インストラクターの資質
 - ア) トレーニング機器について豊富な知識と経験を有していること。
 - イ) 利用者に適正な運動処方ができること。
 - ウ) 指導技術が高いこと。

(3) 幼児・小学生体操教室事業

①対象

幼児（4才～6才）・小学生（1年～6年）

②実施内容

- i) 事前に提出された事業計画書または、カリキュラムに従い、トランポリン、跳び箱、マ
ット、ボール、鉄棒等を使用した実技指導をおこなうこと。
- ii) 4名の指導員を配置すること。
- iii) 本事業に係わる資料または、名簿等の提出をもとめられた場合、作成を行うこと。

- iv) 当該事業内容に関して、北区ニュースに掲載する原稿を作成し、広報課の原稿締切日の7日前までに区職員に提出すること。また、必要に応じて校正作業を行うこと。

③回数及び時間

i) 回数

毎週火曜日（祝日除く）5期 全40回

ii) 時間

幼 児 午後3時50分～午後4時40分

小学生 午後4時50分～午後5時40分

(4) エアロビクス

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、エアロビクスの指導等を行うこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等を行うこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週水曜日 1部：午前9時45分～午前10時45分

2部：午前11時～正午

(5) 剣道

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、剣道の指導等を行うこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等を行うこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週水曜日 午後6時30分～午後9時10分

(6) バレーボール

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、バレーボールの指導等を行うこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等を行うこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週金曜日 午前9時～正午（ただし、指導は午前10時より開始）

(7) 卓球

①事業内容

i) 指導公開日参加者を対象に、卓球の指導等を行うこと。

ii) 参加者のレベルに応じた指導等を行うこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週金曜日 1部：午後3時30分～午後5時20分

2部：午後5時25分～午後7時15分

3部：午後7時20分～午後9時10分

(ただし、指導は3部の午後7時20分～午後9時10分のみとする)

(8) 柔道

①事業内容

- i) 指導公開日参加者を対象に、柔道の指導等を行うこと。
- ii) 参加者のレベルに応じた指導等を行うこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

毎週火曜日 午後6時30分～午後9時10分

(9) 親子プログラム

①事業内容

- i) 指導公開日参加者を対象に、親子プログラムの指導等おこなうこと。
- ii) 参加者のレベルに応じた指導等おこなうこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

年度毎に実施計画を策定し、区の承認を受け実施するものとする。

(10) 中高年健康づくり・体力づくりプログラム

①事業内容

- i) 指導公開日参加者を対象に、中高年健康づくり・体力づくりプログラムの指導等おこなうこと。
- ii) 参加者のレベルに応じた指導等おこなうこと。

②指導員配置

1名以上の指導員を配置すること。

③実施日及び時間

年度毎に実施計画を策定し、区の承認を受け実施するものとする。

8. 駐車場管理業務

(1) 駐車場概要

①収容台数

38台（うち、軽自動車用2台、身体障害者用1台）

②開場時間

i) 4～9月

5時45分～21時30分

ii) 10～3月

6時45分～21時30分

③料金

150円／30分（1日の上限1,200円）

(2) 監視・警備装置

指定管理者は、出入り口に設置し利用者への応答・防犯・設備信号監視、フラップ板の遠隔操作（カメラ監視）ができるようにする。

①オートフォン

精算機に設置する専用連絡電話。自動的にセンサーに通じる。

②監視カメラ

i) 精算機の上に設置し、必要に応じて周辺の状況を監視・確認する。

ii) 必要に応じて、画像を伝送する。

③設備信号装置

精算機ドアこじ開け、つり銭切れ、精算機異常等の信号を受信する。

④遠隔管理装置

フラップ板を遠隔操作に開閉し、車を出庫させる。

(3) 業務内容

指定管理者は、駐車場に自動精算機システムを設置し、運営管理を行う。

①トラブル監視・対応業務（開館時間内）

駐車場が正常に稼働できるよう、下記のとおりトラブルの監視、復旧対応、遠隔管理を行う。

i) 専用連絡電話（オートフォン）にて、利用者からの連絡（紙幣・硬貨のつまり・読み取り不良・入出庫の支障、その他問い合わせ）に応答する。不具合の場合、直ちに現場に出動して復旧対策を行う。

ii) 設備機器の異常、消耗品・つり銭切れ等の信号を受信した場合は直ちに現場に出動して復旧対策を行う。防犯上等緊急の場合は、所管の警察署及び関係部署に緊急連絡する

iii) 緊急時はカメラで安全確認し、フラップ板を遠隔操作にて開閉して車を出庫させる。

iv) 事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し状況を判断の上、緊急一時対策を行う。また、その後の処置のために、関係部署に緊急連絡する。

v) 精算機内の駐車台数と実際に駐車している台数を確認し、異なる場合には調査調整し監督員に報告する。

②売上金の回収と納金

i) 週1回程度、精算機内の金庫（紙幣用と硬貨用）を、精算機各部の動作確認・調整・簡易清掃して空の金庫を装着する。なお、3月の最終集金日は31日とする。

ii) 金庫回収時に精算機より出力される集計記録用紙を精査し売上報告書に添付する。

iii) 回収した売上金と売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）を滝野川体育館管理

事務所に持参して、納金の手続きを行う。

iv) 指定管理者は、上記iii) にて受領した売上金を当該指定管理者の収入として、収受する。

v) 指定管理者は毎月終了後、翌月10日までにiii) に示す前月の売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）の写し及び領収書の写しを区に提出し、確認を得なければならない。

③消耗品の交換・補充

指定管理者は、現金回収時に精算機のリボン及び記録用紙（領収書・集計記録用紙とジャーナル用）を必要に応じ補充・交換の作業をする。なお、消耗品については指定管理者の負担とする。

④つり銭の取扱

i) つり銭は指定管理者が用意することとし、精算機のつり銭は、500円・100円・50円・10円とし必要に応じて補充する。

ii) つり銭準備金の棚卸を、年1回監督員立会いのもとに行う。

⑤設備機器の保守メンテナンス

指定管理者は、年4回設備機器の定期保守点検を行う。各設備機器の点検・注油・整備と必要に応じたパーツ交換を行う。なお、消耗品については指定管理者が負担する。

（４）その他の事項

駐車場設備機器のトラブルに起因し、利用者・車または区施設に損害を与えた場合及び業務遂行中に駐車場に出入りする第三者の身体または財物に損害を与えた場合、指定管理者はその賠償責任を負う。

9. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務（1回／3年：令和4・7年度実施）

（1）業務の目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況等を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

（2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検である。

また、同告示別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、「異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」の全面的な打診点検、及びただし書きに記載された、「全面的な打診点検」の確認は対象外とする。

（3）点検について

定期点検は、次により実施するものとする。

i) 資料のチェック・整理

- ア) 関連図書等の確認をする。
- イ) 点検範囲等の確認をする。
- ウ) 他の点検業務の確認をする。

ii) 定期点検計画の確定

- ア) 関係者へのヒヤリングをする。
- イ) 点検経路の計画確認をする。
- ウ) 点検項目の確認をする。

iii) 点検の実施

- ア) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- イ) 点検様式に記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ウ) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

（4）点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③特定建築物調査員

（5）報告書の提出

次の報告書等を提出するものとする。

①建築物点検調査報告書2部（電子データは1部）

- i) 点検結果表（※1）または12条点検シート（建築物）（※2）
- ii) 建物カルテ
- iii) 点検計画図・調査結果図（国土交通省告示 別添1様式点検計画図を準用）に記入
- iv) 点検写真（不具合箇所・国土交通省告示 別添2様式を準用）
- v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

vi) 電子データ（電子メディア）

（※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。

（※２）北区が定める点検書式。必要に応じて別途提供する。

（６）特記事項

①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。

②指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。

③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。

④指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

（７）その他の事項

①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にすること。

②指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合は速やかに区担当者と協議を行うこと

10. 消防法に基づく非常用発電設備の保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

(1) 業務内容等

①滝野川体育館の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②上記業種における保守点検等の項目は下記による。

i) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

③業務内容

平成30年消防庁告示第12号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式の一部を改正する件」に示す、運転性能の維持に係る予防的な保全策。

(2) 特記事項

①本業務において次の部品の交換を行うこと。

エンジンオイル、オイルフィルター、燃料フィルター、冷却水、ヒーター類、エアフィルタ、Vベルト、ラジエターホース、サーモスタッド、グロープラグ、ノズル、始動用蓄電池など

②前記①に規定する部品交換以外の簡易な消耗品の交換については、指定管理者の負担とする。
なお、耐用年数に達していない部品で想定していた以上に劣化しているなど、作業中に急遽交換が必要と判明したものについては、区と指定管理者とが協議の上、当該部品交換に関して業務内容を変更できるものとする。

③指定管理者は、機器等の点検を行うにあたり、機器の構成部材及び構成部品類の劣化・消耗の状況を精査し、次年度以降に予想される補修または取替えを要する部品のリストを提出すること。

④予防的な保全策の実施に代えて、毎年負荷運転を実施することも可能とする。

(3) 適用範囲

本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからウまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 本仕様書及び本仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 標準仕様書

(4) その他

①本業務における対象設備の主な仕様は以下のとおりとする。

定格電力：200V

定格出力：180kVA

②作業日などの計画については、区と指定管理者で協議の上定めるものとする。

③本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

④指定管理者等は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。また、その適用及び運用は指定管理者等の責任において適切に行う。

⑥業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

1 1. 消防法に基づく非常用発電設備の負荷運転業務（1回／6年）

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

（1）業務内容等

①滝野川体育館の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②上記業種における保守点検等の項目は下記による。

i) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

③業務内容

i) 消防法第17条の3の3に基づく自家発電設備の運転性能の確認。

昭和50年消防庁告示第3号（平成30年消防庁告示第12号により改正）で定められた、非常電源（自家発電設備）の点検の基準及び点検票に基づく運転性能の確認として、負荷運転を実施する。

（2）特記事項

負荷運転は模擬負荷運転を行うこと。（模擬負荷運転＝抵抗器を利用した負荷運転。）なお、模擬負荷装置付近には、必要に応じて危険標識を設置し、監視員を配置すること。

発電設備の定格出力の30%以上を目安に負荷をかけて、連続30分以上を目安に運転し、漏油、異臭、不規則音、異常な振動や発熱がなく運転が正常であることを確認すること。

（3）適用範囲

本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからウまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 本仕様書及び本仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 標準仕様書

（4）その他

①本業務における対象設備の主な仕様は以下のとおりとする。

定格電力：200V

定格出力：180kVA

②作業日などの計画については、区と指定管理者で協議の上定めるものとする。

③本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

④指定管理者等は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。また、その適用及び運用は指定管理者等の責任において適切に行う。

⑥業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

第4章 赤羽体育館

1. 運営管理業務

(1) 方針

赤羽体育館の施設を良好に維持し、スポーツ施設としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため支配人を置き、すべての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

支配人は、区との事務連絡等にあたり常に効果的かつ経済的な管理業務の円滑な遂行に万全の努力を図り、善良な管理監督にあたる。

また、支配人のもと、体育館施設利用による体育用具の管理及び一般公開日に行う事業の監守業務を行う。

(2) 休館日及び勤務時間

①休館日

i) 年末・年始

12月28日～翌年1月4日

ii) 例月定期整備日

毎月第三月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日）

iii) 上記の他、特に必要な臨時休館日

②勤務時間

i) 上記①休館日以外の日

午前8時30分から午後9時30分まで

ii) 上記①休館日の日

午前8時30分から午後5時30分まで。ただし、12月29日～翌年1月3日は出勤を要しない。

③その他

i) 利用種目による早出、応援人数等に対応できるよう配慮すること。

ii) 屋外トイレは年末・年始（12月28日～翌年1月4日）を除き、原則24時間開放とすること。

(3) 職員の配置体制

①総合仕様

i) 本業務を円滑に履行するため支配人及び副支配人を定める。指定管理者は、支配人の技術及び利用者に対するマナー教育等を行うこと。

ii) 指定管理者（及び支配人）は、常に区と連絡を密にするとともに各業務の指導、監督を行い業務遂行に遺漏のないように万全を期することとする。

iii) 副支配人は、支配人不在時に支配人の業務を代行する。

iv) 勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員のスキルミックスを図り、効率的な人員配置とすること。また、従事する職員については、常に教育訓練に努め業務内容の向上に努めること。

v) 指定管理者は、技術情報の提供、要員の教育トレーニングあるいは緊急時対応など、現地の運営管理業務をサポートする体制を整え、その組織図等の体制を区に示すこと。

②服務規定

i) 各職員は本業務に相応した制服、名札等を着用すること。

ii) 各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。

iii) 施設内外において来館者と接する場合は親切に対応し、不快な念を与えるような言動・行動をしてはならない。

- iv) 各職員は施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

③配置体制

- i) 職員の1日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障のない人数を配置すること。

職 種	計【配置人員】
支配人 副支配人 スタッフリーダー	全日1～3人（全日をローテーションによる配置可）
インストラクター	全日2人（全日をローテーションによる配置可） トレーニングルームⅠ・Ⅱのため
受付スタッフ	全日1～2人（全日をローテーションによる配置可）
清掃作業員	清掃作業に必要な人員

- ii) 適切な体育施設の管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

④職員能力

- i) 支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者資格保持者を配置すること。

- ii) 副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

- iii) スタッフリーダー

事務能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のある者を配置すること。

- iv) インストラクター

適切なスポーツ指導が可能な能力のあるものを配置すること（健康運動指導士・健康運動実践指導者・スポーツプログラマー・トレーニング指導士等）。

- v) 受付スタッフ

事務能力、接客能力が高く、実践知識のある者を配置すること。

（４）業務内容

①施設簡易整備及び管理業務

- i) 団体・個人利用に拘らず、利用者の競技種目に適した施設状態を常に保持すること。
- ii) 体育館内・地下駐車場及び屋外施設等を巡視し、日常的な簡易清掃及び機器等の保守を行うこと。特に体育館内は土足エリア・上履きエリアが混在しているので各施設内汚れ防止のため適切な清掃を行うこと。
- iii) 多目的ルーム、クラブルーム及びエクササイズスタジオ利用終了の際は施設点検のために立会うこと。
- iv) 体育器具及びモップ等の整備器具は常に使用できる状態を保持すること。
- v) 北区所定の方法によるゴミの排出を行うこと。

②体育用具等管理業務

- i) 体育用具の出し入れについて

団体利用の場合は利用者が行い、一般公開日については指定管理者が行う。

ただし、サブアリーナ柔道競技大会利用の場合は利用団体と指定管理者合同で行うこと。

ii) 指定管理者の体育用具管理基準

利用者が体育用具の出入を行う場合には、次の業務を行うために必ず立会う。

ア) 体育館施設・体育器具等に損傷を与えないよう丁寧に扱うことを指導すること。

イ) 体育器具の正しい格納場所を指示するとともに、その数を確認すること。

ウ) 放送機器等の正しい使用方法を指導すること。

エ) 体育器具に不具合があった場合は、点検・調整し軽易な修理または交換等を行うとともに区に報告すること。

オ) 各室の施錠を確認すること。

iii) 各種目の器具の出し入れ等

ア) メインアリーナ 一般公開

曜日	セット時間	種目	内容	出納庫
月	午後3時～3時30分	卓球	24台セット	翌朝9時まで
火	午後3時～3時30分	バスケットボール	2面セット	翌朝9時まで
木	午後3時～3時30分	フットサル	2面セット	翌朝9時まで
金	午後3時～3時30分	バドミントン	8コートセット	翌朝9時まで

イ) サブアリーナ 中高生公開

令和4年4月3日の週から以下のA・B公開の種目・曜日を隔週で実施する。

A公開

曜日	セット時間	種目	内容	出納庫
月	午後3時～3時30分	バスケットボール	1面セット	次の種目セットまで
水	午後3時～3時30分	卓球 バドミントン	卓球4～8台 バド1～2面	次の種目セットまで

B公開

曜日	セット時間	種目	内容	出納庫
火	午後3時～3時30分	フットサル	1面セット	次の種目セットまで
金	午後3時～3時30分	バスケットボール	1面セット	次の種目セットまで

ウ) サブアリーナ 柔道競技大会

利用団体と協議のうえ大会前日夜間回帯または大会開始時間までに利用団体と合同で設置し、終了後の撤去も同様とする。

1面は内側イエロー畳41枚・外側グリーン畳73枚で2面までの設置とする。

エ) 幼児体育室 親子公開日

一般貸出がない場合も下表と同様とする。

曜日	セット時間	種目	内容	出納庫
月・水・金	午前9時～午後3時	幼児体操	1セット	次の種目セットまで

③一般公開・中高生公開監守業務

i) 一般公開 会場：メインアリーナ

曜日	種目	一般公開時間
月	卓球	1部 午後3時30分～午後5時20分 2部 午後5時25分～午後7時15分 3部 午後7時20分～午後9時10分

火	バスケットボール	1部 午後3時30分～午後5時20分 2部 午後5時25分～午後7時15分 3部 午後7時20分～午後9時10分
木	フットサル	1部 午後3時30分～午後5時20分 2部 午後5時25分～午後7時15分 3部 午後7時20分～午後9時10分
金	バドミントン	1部 午後3時30分～午後5時20分 2部 午後5時25分～午後7時15分 3部 午後7時20分～午後9時10分

会場：弓道場

曜日	種 目	一 般 公 開 時 間
毎 日 (団体貸出時 間帯は除く)	和弓	午前9時～午後9時10分

ア) 一般公開開始時及び1部、2部並びに3部の入替え時において、チケットを購入した者を順序よくアリーナ内へ誘導する。

イ) 1部、2部並びに3部の時間帯において、それぞれの利用者が公開スポーツを楽しめるよう利用調整及び監守する。

ウ) 65歳以上の者が利用する場合は、証明書（運転免許証、保険証など）で確認する。

ii) 中高生公開 会場：サブアリーナ

令和4年4月3日の週から以下のA・B公開の種目・曜日を隔週で実施する。

A公開

曜日	種 目	一般公開時間
月	バスケットボール	午後3時30分～午後6時
水	卓球 バドミントン	午後3時30分～午後6時

B公開

曜日	種 目	一 般 公 開 時 間
火	フットサル	午後3時30分～午後6時
金	バスケットボール	午後3時30分～午後6時

ア) 中高生公開開始時において、チケットを購入した者を順序よくアリーナ内へ誘導する。

イ) 公開スポーツを楽しめるよう利用調整及び監守する。

ウ) チケット提示時に学生証を確認する。

iii) 親子公開 会場：幼児体育室

曜日	種 目	一 般 公 開 時 間
月・水・金	幼児体操	午前9時～午後3時

ア) 親子公開は幼児と保護者同伴者が無料で利用できる。

イ) 公開スポーツを楽しめるよう利用調整及び監守する。

④受付業務

i) 区が提供する施設予約システムを使用し、体育施設及び体育館の使用申請及び取消並びに団体登録等の受付に関する業務を行うこと。

ii) 各種目の空き開放日窓口には適正な人員を配置し、抽選受付業務を行うこと。

iii) 利用団体持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況を把握すること。

iv) 不測事態等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、保管すること。

- v) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑かつ適正に行うこと。
- vi) 公開日における使用者の受付及び使用状況の把握・指導を行うこと。
- vii) 駐車場の免除申請等の受付を行うこと。
- viii) 忘れ物の保管管理を行うこと。
- ix) 他の体育施設の案内及び利用方法の説明を行うこと。

⑤利用料金等の徴収業務

利用料金等の徴収事務を次のとおり行うこと。

i) 収入の種類

- ア) 管理施設（桐ヶ丘体育館・滝野川体育館・赤羽体育館）の利用料金
- イ) 管理施設以外（北運動場・新河岸川庭球場・新荒川大橋野球場・新荒川大橋サッカー場・赤羽スポーツの森公園競技場・中央公園野球場・中央公園庭球場・浮間子どもスポーツ広場・浮間舟渡庭球場・北ノ台スポーツ多目的広場）の利用料金
- ウ) 区直営施設の使用料
 - 1) 学校施設使用料（地区体育館及び校庭夜間開放）
 - 2) 教育総合相談センター体育館使用料（教育総合相談センター体育館）
 - 3) 豊島北スポーツ多目的広場使用料（豊島北スポーツ多目的広場）

ii) 徴収業務内容

- ア) 上記 i) の利用料金等の徴収を行うこと。
- イ) 徴収の際は、区の定める領収書を指定管理者名で発行すること。なお、領収印は区の指示に従い、作成及び押印すること。
- ウ) 徴収した利用料金等の内、i) ア) については、当該指定管理者の収入として、收受すること。
- エ) 徴収した利用料金等の内、i) イ) の納付方法等については、区及び桐ヶ丘体育館外2施設指定管理者と協議のうえ、別途定めるものとする。
- オ) 徴収した利用料金等の内、i) ウ) については、施設予約システム端末出力の納付書により、会計管理者又は指定金融機関、収納代行金融機関若しくは郵便局に、徴収した月の末日又はその翌日に払い込むこと。なお、払込み前の現金の保管については、万全な管理体制を構築し厳重に管理すること。
- カ) 日々の現金の取扱いについて、区の指示に従い出納簿を作成すること。
- キ) 収入の種類・徴収方法等変更があった場合は区の指示に従い業務を行うこと。

⑥業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備する。内容については必要に応じて区と協議、改善して業務の効率化を図ること。

- i) 作業手順
- ii) スケジュール管理
- iii) 安全管理（リスクマネジメント）
- iv) 事故、傷病及び災害発生時等の対応
- v) その他一般管理

⑦デジタルサイネージ運用業務

1階ゲストギャラリー・2階スポーツ情報コーナーに大型ディスプレイを設置し、スポーツ情報・体育館利用情報・株式会社ジェイコム東京との契約による緊急地震速報などを放映し、利用者への情報提供を行うこと。

- i) 事務室に設置されたデジタルサイネージシステムを操作し、情報を発信すること。
- ii) 赤羽体育館の利用情報を作成し、情報を発信すること。
- iii) 株式会社ジェイコム東京との契約により配信される公式スポーツ競技を放映し、自主事

業としてパブリックビューイングイベントなどを実施すること。

⑧その他

- i) 区が実施している文書交換便を活用すること。
- ii) 区が赤羽体育館で実施する事業に協力すること。
- iii) 区又は北区体育協会等の大会・講習会等のため、一般利用者の抽選申込前に先行して予約するものについては、区の指示に従い調整を行うこと。
- iv) 区が依頼するチラシ、ポスター等の掲示、配布依頼に協力すること。
- v) 東京都下水道局の定めに従い、雨水利用にかかる各種届出等を提出すること。
- vi) その他業務を総合的かつ円滑に遂行するための管理を行うこと。

(5) 異常発生時の措置

- ①機器の異常又は故障等が発生した時、もしくは台風・雷雨等の異常気象により異変を生じた時は、応急措置を取り速やかに区に報告し指示を受ける。
- ②火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに機敏な措置をとり区に報告し指示を受ける。

(6) その他

- ①指定管理者は、常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ②指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ③各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて区に提出する。
- ④指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑤業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑥当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑦指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑧本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

2. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

(1) 業務内容

①この施設の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都維持保全業務標準仕様書の業種のうち、建築による。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、電気設備、機械設備、監視制御設備、昇降機・機械式駐車設備、防災設備、及び清掃による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は下記による。

i) 建築

＜第2編 定期点検及び保守 第2章＞

・2.2.1.1 屋根 ・2.2.1.6 外部用自動ドア ・2.2.3.5 その他

ii) 電気設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

・2.3.2 受変電設備 ・2.3.3 電灯・動力設備 ・2.3.4 直流電源設備
・2.3.5 自家発電設備 ・2.3.6 太陽光発電設備 ・2.3.19 駐車場管制設備

iii) 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第4章＞

・2.4.2.8 吸収冷温水機
・2.4.3.2 熱交換器、貯湯タンク、ヘッダー及び密閉形隔膜式膨張タンク
・2.4.4.1 冷却塔 ・2.4.4.2 ユニット形空気調和機及びコンパクト形空気調和機
・2.4.4.3 パッケージ型空気調和機 ・2.4.4.5 氷蓄熱ユニット
・2.4.4.8 ポンプ ・2.4.4.9 送風機 ・2.4.4.10 全熱交換器
・2.4.5.1 受水タンク・高置タンク ・2.4.5.2 受水タンク・高置タンクの清掃
・2.4.5.4 雑用水槽 ・2.4.5.5 汚水槽・雑排水槽
・2.4.5.6 汚水槽・雑排水槽の清掃 ・2.4.5.7 ポンプ ・2.4.5.8 ガス湯沸器
・2.4.5.9 電気温水器 ・2.4.5.10 衛生器具 ・2.4.6 雨水利用設備
・2.4.8.1 飲料水 ・2.4.8.2 雑用水

iv) 監視制御設備

＜第2編 定期点検及び保守 第5章＞

・2.5.2 中央監視制御装置 ・2.5.3 自動制御設備

v) 昇降機・機械式駐車設備

＜第2編 定期点検及び保守 第6章＞

・2.6.2 エレベーター

vi) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備 ・2.7.3 建築基準法関係防災設備

vii) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.1 玄関ホール ・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.3 会議室
・4.2.1.4 廊下及びエレベーターホール ・便所及び洗面所
・4.2.1.6 湯沸室 ・4.2.1.7 エレベーター ・4.2.1.8 階段
・4.2.1.9 浴室、シャワールーム及び脱衣室 ・4.2.2.1 弾性床
・4.2.2.2 硬質床 ・4.2.2.3 繊維床 ・4.3.1 窓ガラス ・4.3.2 外部建具
・4.4.1 玄関周り ・4.4.3 構内通路 ・4.4.4 駐車場 ・4.4.5 屋上広場

viii) 自動ドア設備

- ・ 2-2. 保守点検 ・ 5. 自動ドア点検表

③定期点検（建築設備）

建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、特定建築設備等定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

（２）適用範囲

赤羽体育館維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区赤羽体育館に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。なお、本業務は、東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

- ア．協定書
- イ．仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）
- ウ．特定建築設備等定期点検実施仕様書
- エ．特記仕様書（追加業種、追加項目等）
- オ．標準仕様書

（３）その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

維持保全業務特記仕様書（建築）

（１）業務対象部分等

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
ルーフドレン	1	式	標準仕様書による	2 回／年
外部用自動ドア	4	箇所	標準仕様書による	3 回／年
電動式防水扉	1	箇所	下記による	1 回／年
体育器具	1	式	下記による	1 回／年

（２）電動式防水扉

電動式防水扉の保守点検整備（外観、機能・部品、総合点検）

（３）体育器具

①メインアリーナ

電動折畳バスケットゴール 2 対、移動式バスケットゴール 1 対 保守点検

②サブアリーナ

電動折畳バスケットゴール 1 対 保守点検

維持保全業務特記仕様書（電気設備）

（１）業務対象設備等

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受変電設備	1	式	6.6KV 725KVA スコットランス 75KVA	年 1 2 回 (絶縁監視装置を 設置している場合 年 6 回) (年次 1 回)
電灯・動力設備	1	式	電灯盤 10 面 動力盤 11 面	
直流電源設備	1	式	200V 入力 10A 出力 100Ah/10Hr 18 セル	
太陽光発電設備	1	式	単相 3 線 10KW 相当 みなし低圧連系	
自家発電設備	1	式	200V 180KVA 軽油 950L	年 6 回 (総合点検 1 回) (機能点検 1 回)
駐車場管制設備	1	式	精算機、発券機、ゲー ト、警報灯、ループコ イル	年 2 回

※関東電気保安協会にて点検を実施する場合は、同協会の定める仕様に基づき点検を実施すること。

（２）電気主任技術者の選任及び届出等

- ①自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選定（第三者に委託することも可）し、所轄署に届け出ること。
- ②自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（技術基準を遵守）の義務を果たすこと。
- ③自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。
- ④自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わせること。
- ⑤電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行わせること。

（３）電気主任技術者仕様書（詳細は、自家用電気工作物保安管理業務委託契約書で定める。）

1. 点検目的

体育館における電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保し、施設に係る業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 業務内容

受注者は体育館保安規定の作成・体育館における電気工作物の工事、維持及び運用に関わる点検を行う。※関東電気保安協会にて点検を実施する場合は、同協会の定める仕様に基づき点検を実施すること。

（１）点検回数

毎月 1 回

但し、定期点検以外に絶縁監視装置の異常発報、電気事故その他異常の発生や、異常が発生する恐れがあると判断した場合は必要に応じて臨時点検を行う。

（２）点検内容

①点検項目（月次点検）

ア 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の点検

- イ 体育館内の電線と他物との離隔距離の適否点検
- ウ 機械器具、配線の取付け状態及び加熱の有無点検
- エ 接地線等の保安装置の取付け状態点検

②対象設備

- ア 引込設備（区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等）
- イ 受電設備（断路器、電力ヒューズ、遮断機、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）
- ウ 受・配線板
- エ 接地工事（設置線、保護管等）
- オ 構造物（受電室、建物、キュービクル式受電設備金属外箱、配電設備等）
- カ 発電設備（原動機、発電機、始動装置等）
- キ 蓄電池設備
- ク 負荷設備

③測定項目

- ア 電圧、負荷電流の測定
- イ B種接地工事の接地線に流れる漏えい電流測定
- ウ 蓄電池及び電圧測定

維持保全業務特記仕様書（機械設備）

1. 設備概要

（1）建築物衛生管理業務関係

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受水槽	1	槽	14t	年 1 回
雑排水槽	1	槽	3 t	年 3 回
雨水槽	1	槽	420 t	年 1 回
雑用水槽	1	槽	18 t	年 1 回
ガソリントラップ	1	槽	160L	年 1 回
簡易専用水道施設定期検査	1	槽	14t	年 1 回

（2）空調・給排気設備

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
冷却塔一体型冷温水発生機	2	台	矢崎	年 3 回
空調用膨張タンク	1	台	ホーコス、84L	年 1 回
ヘッダー	3	基	ホーコス	年 1 回
冷温水ポンプ	3	基	荏原、5.5kW	年 1 回
コンパクト型空調機	1	台	新晃、195.6kW	年 1 回
コンパクト型空調機	2	台	新晃、48.3kW	年 1 回
直膨式空調機	1	台	新晃、30.0kW	年 1 回
空冷ヒートポンプエアコン	1	式	ダイキン	年 1 回
氷蓄熱型空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	1	式	ダイキン	年 1 回
加湿用ポンプ	1	組	エバラ、2.2kW	年 1 回
全熱交換器	1	式	ダイキン	年 1 回
送風機	1	式	パナソニック エバラ	年 1 回
排煙機	1	台	エバラ、30kW	年 1 回
デリバントファン	14	台	日本フローダ	年 1 回
エアカーテン	5	台	三菱	年 1 回
除湿機	5	台	日立	年 1 回
加圧給水ポンプユニット	2	台	エバラ	年 1 回
給湯循環ポンプ	2	台	エバラ	年 1 回
水中ポンプ（雨水 2 台、湧水 8 台、雑排水 2 台）	6	組	エバラ	年 1 回
消火ポンプ	2	台	カワモト	年 1 回

ガス給湯器	10	台	ノーリツ、50号	年1回
電気温水器	4	台	日本イトミック	年1回
衛生器具	1	式	TOTO	年1回
雨水利用設備	1	式	ショウエイ	年1回
給湯用密閉型膨張タンク	1	基	日立金属	年1回
ハンドドライヤー	11	台	TOTO	年1回
冷水器	2	台	オアシス	年1回
ドライミスト装置	1	基	スプレーイング ジャパン	年1回

2. 保守点検項目一覧

(1) 貯水槽清掃（受水槽・膨張水槽）

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 水槽内部の水の排出 イ. 水槽壁面、低部の清掃 ウ. フートバルブ、水位検出器、水中ポンプの汚れ、錆の除去 エ. 水槽構造材、給・排水装置、各配管、水位検出器の状態、機能、動作、取付位置等の確認点検 オ. 清掃後、消毒水洗い カ. 水張り キ. 受水槽のみ清掃作業終了後、水質の簡易検査（遊離残留塩素、濃度、臭気、味、色度、濁度）	（別途項目） ア. 水槽内機器（フートバルブ、水位検出器、ポンプ等）の分解整備、交換 イ. 槽内の漏洩防止塗装 ウ. 給・排水装置及び各配管等の修理または変更の付帯工事 エ. 水槽の修理、改造

(2) 汚水槽・雨水槽

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 水槽内部の水の排出 イ. 水槽内部の残留物の除去 ウ. フートバルブ、水位検出器、水中ポンプの汚れ、錆の除去 エ. 水槽壁面、低部の清掃 オ. 廃棄物処理 カ. 水槽内部壁面、排水装置、各配管、水位検出器の状態、機能、動作、取付位置等の確認	(別途項目) ア. 水槽内機器（フートバルブ、水位検出器、ポンプ等）の分解整備、交換 イ. 槽内の漏洩防止塗装 ウ. 排水装置及び各配管等の修理または変更の付帯工事 エ. 水槽の修理、改造

(3) ポンプ類

保 守 作 業 仕 様	備 考
(陸上ポンプ) ア. 電動機の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検 イ. 電流、電圧、絶縁抵抗値の測定 ウ. ポンプ本体の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検 エ. 吸入圧、吐出圧等の測定（既設圧力計による） オ. 軸封装置の点検 カ. カップリング等の芯及び機能の点検 キ. 配管その他ポンプ廻りの漏洩、振動、保温材等の点検 ク. グランドパッキンの調整 (水中ポンプ) ア. 電動機の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検 イ. 電流、電圧、絶縁抵抗値の測定 ウ. ポンプ本体の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検	(別途項目) ア. ポンプ本体の分解、整備 イ. メカニカルシールの交換 ウ. カップリングボルト等消耗部品 エ. 塗装 オ. グランドパッキン交換 カ. オイル交換

(4) ファン類

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 電動機の汚れ、発錆、異音、異臭、過熱、電 流値及び機能の点検 イ. ファン外部の発錆、異音、汚れ、変形、過熱、 損傷及び機能の点検 ウ. 基礎または取付状態の発錆、振動等の点検 エ. 電動機・送風機の清掃 オ. 軸受等のグリースアップ カ. Vベルト等の点検、調整及び要すれば交換	(別途項目) ア. Vベルト等の消耗部品 イ. 軸受等の交換 ウ. 電動機または送風機等本体の分解整備 エ. ケーシング、ダクト等の分解、改修整備、 塗装 オ. 塗装

(5) フィルター洗浄

保 守 作 業 仕 様	備 考
ア. 水または洗剤による洗浄 但し、非洗浄タイ プは清掃作業とする。 (対象) ・ 熱回収式水熱源ヒートポンプユニット ・ ヒートポンプ型ルームエアコン ・ 全熱交換器	(別途項目) ア. 非再生フィルター（中、高性能）の清掃 イ. 予備品および代替品 ウ. フィルター本体費 エ. 消毒等の薬液洗浄

(6) 全熱交換器

点 検 整 備 仕 様	備 考
【固定型】 ア. 本体及びダクトの設置状態点検 イ. ケーシング及びゴムパッキン損傷の有無点検 ウ. エレメントの汚れ、破損の有無点検 エ. 本体付属ダンパーの破損の有無及び作動確認 オ. <エアーフィルター装備の場合> エアーフィルターの破損、目詰まりの有無、 及び取付状態点検 カ. <送風機装備の場合> ファン・電動機の汚れ、発錆、損傷、振動、 異音、過熱の有無点検及び軸受グリースアッ プ、プーリー・Vベルトの損傷の有無及びベ ルト張り調整、運転電流値測定 キ. 電気回路の機能点検	(別途項目) ア. ベルト・フィルター・エレメント・軸受類・ 電装品・付属品等の交換 イ. エアーフィルター洗浄整備 ウ. ファン・電動機の分解整備、修理 エ. ケーシング・ダクト・ダンパー等の修理、 塗装 オ. 左記仕様に記載していない関連機器類の 点検整備

※エアーフィルターの洗浄整備及び上記点検整備仕様に記載の無い関連機器類の点検整備を必要により別途行う場合は、その契約に係る当該仕様書を適用する。

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(7) 空冷ヒートポンプエアコン定期点検整備

点検周期：1/Y（基本点検）

点 検 整 備 仕 様	備 考
<p>ア. 室内機及び室外機の設置並びに配管取付状態点検</p> <p>イ. ケーシングの発錆、変形、損傷の有無点検、室内機ルーバー作動確認</p> <p>ウ. エアークフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検</p> <p>エ. 圧縮機の発錆、振動、異音、過熱の有無確認</p> <p>オ. 室内機及び室外機ファン・電動機の汚れ、発錆、損傷、振動、異音、過熱の有無点検</p> <p>カ. 室内機及び室外機の空気熱交換器外表面の汚れ、フィン目詰まり、損傷の有無点検</p> <p>キ. ドレンパン及びドレン配管接続部の漏水の有無点検</p> <p>ク. 電気回路の機器損傷・配線端子緩みの有無点検、塵埃除去</p> <p>ケ. 動力機器の絶縁抵抗値・運転電流値の測定</p> <p>コ. リモコンの損傷、エラー表示の有無及び機能点検</p>	<p>(別途項目)</p> <p>ア. フィルター・軸受類・電装品・付属品の交換</p> <p>イ. 送風機・電動機・冷媒系機器等の分解整備、修理</p> <p>ウ. エアークフィルター洗浄、及び室内機・室外機の熱交換器コイル洗浄</p> <p>エ. ケーシング・各配管・保温材等の修理、及び塗装</p> <p>オ. 冷凍機油・冷媒ガスの補充、交換</p>

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(8) 密閉型冷却塔

点 検 整 備 仕 様	備 考
<p>【イン点検】</p> <p>ア. 基礎状態及び本体取付状態の点検</p> <p>イ. ケーシング及びフレーム材の損傷、腐蝕の有無点検</p> <p>ウ. ファン及び電動機の発錆、損傷、異音、振動、過熱の有無点検、給油型は軸受部のグリースアップ</p> <p>エ. プーリー及びベルトの損傷劣化の有無点検、張り調整</p> <p>オ. 充填材のスケール付着、目詰まり、座屈の有無点検</p> <p>カ. コイル外部のスケール付着、腐蝕、漏れの有無点検</p> <p>キ. 下部水槽及び水槽内ストレーナー、散水槽のスケール付着、詰まり、損傷の有無点検、清掃</p> <p>ク. 給水装置の腐蝕、損傷、動作機能の点検、水位調整</p> <p>ケ. 散水循環ポンプの腐蝕、損傷、異音、振動、過熱の有無、送水状態の点検</p> <p>コ. 動力回路の機能及び電源及びアース線の状態点検、絶縁抵抗値、運転電流値の測定</p> <p>サ. 各種調節器の外観状況、設定値の確認</p> <p>【オフ点検】</p> <p>ア. 基礎状態及び本体取付状態の点検</p> <p>イ. ケーシング及びフレーム材の損傷の有無点検</p> <p>ウ. ファン及び電動機の損傷並びに動作異常の有無点検</p> <p>エ. プーリー及びベルトの損傷劣化の有無点検</p> <p>オ. 充填材の座屈、割れの有無点検</p> <p>カ. コイル外部のスケール付着、腐蝕、漏れの有無点検</p> <p>キ. 散水循環ポンプの損傷、動作異常の有無点検</p> <p>ク. 下部水槽及び水槽内ストレーナー、散水槽のスケール付着、詰まり、損傷の有無点検、清掃</p> <p>ケ. 給水装置の損傷、動作機能の点検</p>	<p>(別途項目)</p> <p>ア. 冷却塔本体・送風機・散水循環ポンプ・配管ストレーナー等の分解整備、修理、塗装</p> <p>イ. 水槽・充填材・コイルの薬品洗浄</p> <p>ウ. ベルト・軸受・バルブ・ボールタップ等の部品、及び電装品の交換作業</p> <p>エ. 配管・基礎等の補修</p> <p>オ. 冷却水の水質検査</p> <p>カ. 左記仕様に記載されていない検査または関連機器類の点検整備</p>

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(9) 加圧給水ユニット

点 検 整 備 仕 様	備 考
<p>【ポンプ・配管周り】</p> <p>ア. 電動機、ポンプ本体の異音、振動、腐食、過熱の確認及び動作確認、外部の埃除去</p> <p>イ. ポンプ吐出圧力、運転電流の測定</p> <p>ウ. 軸封部の腐食、漏洩量の確認、締め調整</p> <p>エ. 軸受部の異音及び過熱の確認。給油型はオイル量及び汚れの確認並びに補給</p> <p>オ. カップリング部の隙間、摩耗、軸芯の確認、調整</p> <p>カ. ドレン排水部の腐食の確認及び詰まり除去</p> <p>キ. 封水管、減圧管部の損傷の確認</p> <p>ク. ポンプ周り接続配管の漏水、破損、振動及び保温材剥離の確認</p> <p>ケ. 基礎架台、支持具、防振器類の緩み、破損の確認</p> <p>【圧力タンク】</p> <p>ア. タンク外部腐食及び内外部漏水の有無確認</p> <p>イ. タンク内部圧力の確認及び充圧調整</p> <p>【制御盤】</p> <p>ア. スイッチ、表示灯、遮断器類及びアースの状態確認</p> <p>イ. 制御基板、回路機器、配線類の緩み、過熱変色等の点検、盤内の塵埃除去</p> <p>ウ. 機器の絶縁抵抗、電源電圧の測定</p> <p>エ. テスト運転によるシーケンス動作の確認</p> <p>【制御・保護装置】</p> <p>ア. 圧力スイッチ、フロースイッチ等の制御動作確認</p> <p>イ. 空転防止リレー、サーマルリレー等の保護動作確認</p> <p>ウ. インバータユニットの運転動作確認</p> <p>エ. 送水減圧弁の設定圧力確認及び調整</p>	<p>(別途項目)</p> <p>ア. ポンプ及びモータの分解整備、交換並びに修理</p> <p>イ. 各種機器・部品類、及びオイルの交換</p> <p>ウ. 配管付属品の分解整備、交換</p> <p>エ. 保温材・配管・基礎廻り等の修理</p> <p>オ. 塗装</p>

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議の上、対処する。

(10) 簡易専用水道施設定期検査業務

①水道水水質検査

給水栓より水道水を採取し、水質検査基準に示す全項目を年1回検査する。

②地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定する者が行う検査の受検申請および立会水道施設の外観状況、水質、水槽清掃記録書類の検査について年1回受検する。

水 質 検 査 基 準
(1) 貯水槽中に植物や動物が侵入し腐敗したり、汚水や土壌が浸入した場合又は残留塩素濃度が低下した場合に繁殖あるいは増加するおそれがあるもの。 ①一般細菌：1 m l の検水で形成される集落数が100以下であること ②大腸菌：検出されないこと ③硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素：10 mg / l 以下であること ④塩化物イオン：200 mg / l 以下であること ⑤有機物（全有機炭素(TOC)の量）：3 mg / l 以下であること
(2) 給水管等に当該材質を使用していることによって、水中に溶解する可能性があるもの。（重金属類） ①銅及びその化合物：1. 0 mg / l 以下であること ②鉄及びその化合物：0. 3 mg / l 以下であること ③亜鉛及びその化合物：1. 0 mg / l 以下であること ④鉛及びその化合物：0. 01 mg / l 以下であること
(3) 貯水槽等給水設備中に異物として侵入する可能性があるもの。（蒸発残留物） ①蒸発残留物：500 mg / l 以下であること
(4) 貯水槽内等において水温・残留塩素濃度・滞留時間・有機物量・フミン質に比例して生成されるもの。（消毒副生成物） ＜6月1日から9月30日までの間に1回、定期的に検査する＞ ①シアン化物イオン及び塩化シアン：0. 01 mg / l 以下であること ②クロロ酢酸：0. 02 mg / l 以下であること ③クロロホルム：0. 06 mg / l 以下であること ④ジクロロ酢酸：0. 03 mg / l 以下であること ⑤ジブロモクロロメタン：0. 1 mg / l 以下であること ⑥臭素酸：0. 01 mg / l 以下であること ⑦総トリハロメタン：0. 1 mg / l 以下であること ⑧トリクロロ酢酸：0. 03 mg / l 以下であること ⑨ブロモジクロロメタン：0. 03 mg / l 以下であること ⑩ブロモホルム：0. 09 mg / l 以下であること ⑪ホルムアルデヒド：0. 08 mg / l 以下であること ⑫塩素酸：0. 6 mg / l 以下であること
(5) 以上の他の理由によって変化する基礎的性状のもの ①pH値：5. 8以上8. 6以下であること ②味：異常でないこと ③臭気：異常でないこと ④色度：5度以下であること ⑤濁度：2度以下であること

維持保全業務特記仕様書（監視制御設備）

1. 業務対象設備

- ・自動制御機器 1 式
- ・中央監視装置（savic-net FX mini） 1 式

2. 保守点検項目仕様一覧

項 目	仕 様
中央監視装置 (savic-net FX mini)	<ul style="list-style-type: none"> ・技術員が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行う。 （点検作業周期については機種別仕様書参照） ・システムの機能を最適な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行う。 ・遠隔にてシステム異常の早期発見を行う。 ・システムトラブルなど緊急時の要請に速やかに対応する。
熱源・ローカル一般機器のうち <ul style="list-style-type: none"> ・熱源廻り制御 ・空調機制御(1)(2) ・ファン発停制御 ・駐車場換気制御 	<ul style="list-style-type: none"> ・年 1 回オンサイト点検を技術員が一貫して計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行う。 ・リモートユニットのデータファイルセーブ、エラー履歴の保存・確認を行い、異常の早期発見を行う。 ・システムトラブルなど緊急時の要請に速やかに対応する。
熱源・ローカル一般機器のうち <ul style="list-style-type: none"> ・ヒートポンプパッケージ制御 ・クールヒートチューブ内温湿度計測 ・水槽制御 ・受水槽廻り制御 ・雨水貯留槽廻り制御 ・消火水槽廻り制御 ・漏水警報監視 ・計測系統 	<ul style="list-style-type: none"> ・年 1 回総合点検整備、巡回訪問を通じて技術員が信頼性維持のための保守業務を実施する。 ・システムトラブルなど緊急時の要請に速やかに対応する。
中央管制ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・年 1 回指定されたポイントに対して動作試験、計測データ試験を実施する。
24 時間緊急要請	<ul style="list-style-type: none"> ・24 時間、技術者が不具合、機器故障、操作方法等の問い合わせに対して受け付けし、対処方法等のアドバイスをを行い、必要に応じて迅速な対応を実施する。

3. 自動制御設備定期点検

(1) 中央管制装置 (savic-netFXmini)

① オンサイト点検

ユニット	保 守 項 目	標 準 点検周期	作業 条件
1. S C S mini	(1) システム情報の確認	1 年	A
	(2) インジケータ表示確認	1 年	A
	(3) データファイルのバックアップ作成	1 年	C
	(4) 給電状態の確認	1 年	C
	(5) 各部のクリーンアップ	1 年	C
	(6) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C
	(7) 外観点検	1 年	A
	(8) バッテリの定期交換	4 年	A

※ 監視用 PC およびプリンタは非常要請のみ

※ 作業条件

A : システムを停止せずに実施できる点検

B : 一時的にシステム停止が必要な点検

C : システムを停止しなければならない点検

(2) 熱源・ローカル一般機器

① オンサイト点検 (熱源廻り制御、空調機制御(1)(2)、ファン発停制御、駐車場換気制御)

機 種	保 守 項 目	点検周期
1. 温湿度センサ (検出器・発信器)	(1) 設置環境及び、取付位置・状態の確認 (2) 配線端子の緩み点検及び増締め (3) クリーンアップ	1 年
2. コントローラ	(1) 外観目視点検 (2) インジケータの確認 (3) 配線端子、取付状態の緩み確認及び増締め (4) クリーンアップ (5) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び 交換年月の確認	1 年
3. 操作器 (バルブ、ダンパ)	(1) 外観目視点検 (汚れ・損傷・漏れ等) (2) 配線端子、取付状態の緩み確認及び増締め (3) クリーンアップ	1 年
4. CO2 センサ	(1) 本体のクリーンアップ (2) 外観・及び取付状態の点検 (3) 端子・ねじ部のゆるみの点検 (4) 基準ガスによる校正※1 (5) 作動状態の確認	1 年
5. 圧力センサ	(1) 機器仕様の確認 (2) 外観およびシール材状態の確認 (3) 基準入力による出力確認 (4) 機器内部の確認 (5) 端子・ねじ部の増締め (6) 作動状態の確認	1 年

6. 電磁流量計 (変換器・検出器)	変換器 (1) 各設定値の確認 (2) 外観目視点検およびクリーンアップ (3) 取付位置および状態の確認 (4) 変換器ケース内の状態確認 (5) 基準入力による出力確認および調整 (6) 端子の増締めおよびコネクタ類装着状態の確認 (7) ゼロ点確認および調整 (8) 作動状態の確認	1 年
	検出器 (1) 外観目視点検および外部クリーンアップ (2) 取付位置および状態の確認 (3) 端子の増締めおよびコネクタ類装着状態の確認 (4) 検出器コア内の端子間およびケーブルの絶縁確認	

※1 校正実施が可能な機器のみ

※2 温湿度センサの実測校正は実施しない

②総合点検（その他系統）

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 検出器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 実測による校正	
2. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び 閉止位置での漏れ点検・調整 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (6) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
3. 調節計	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 関連部とのループ作動点検 (5) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
4. 自動制御盤 補助機器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 関連部とのループ作動点検	

※点検整備の結果、点検整備標準仕様に記載のない修繕・整備を要する状態であることを認めた場合には、協議の上、軽微なもの以外は別途契約とする

維持保全業務特記仕様書（昇降機設備）

（１）昇降機概要

- ・乗用１基
- ・特注型機械室レス
- ・積載量１，７５０kg
- ・定員２６名
- ・定格速度６０m/min
- ・５停止階
- ・耐震クラスＳ１４

（２）業務内容

標準仕様書による。

保守契約の種別はＦＭ契約とする。

（３）その他特記事項

- 2.6.2.4 （５）遠隔監視は行うものとする。
- （６）遠隔点検は行うものとする。
- 2.6.2.7 （２）周期の適用はＢとする。

維持保全業務特記仕様書（防災設備）

（１）目的

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

（２）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年２回とし、総合点検は後期に行う。

（３）点検の基準・概要

①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

④対象設備の概要

別紙「点検対象設備数量表」のとおり。

（４）点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

（５）報告書の保管

各期の点検完了時には、指定管理者は報告書を１部保管する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

（６）消防署への報告

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、政令第３６条第２項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

（７）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

（８）その他

①指定管理者は常に区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。

②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

点検対象設備数量表

○点検対象設備等

項 目	数 量	単 位
消火器	4 1	本
屋内消火栓設備	1 6	基
自動火災報知設備	1	式
連結散水設備	1	式
泡消火設備	1	式
ガス漏れ火災警報設備	1	式
非常用放送設備	1	式
誘導灯設備	6 4	個
防火・防排煙設備	1	式
自家発電設備	1	式
蓄電池設備	1	式
防火対象物点検（※）	1	回／年

※防火対象物点検の詳細は別紙「防火対象物定期点検報告業務仕様書」にて定める。

防火対象物定期点検報告業務仕様書

法定周期：1/Y

点 検 報 告 業 務 仕 様	備 考
<p>消防法第8条2－2及び同法施行令第4条2－2に基づき、同法指定の防火対象物について防火管理上必要な業務等の点検並びに所轄消防機関への報告に関する業務を行う。</p> <p>＜点検項目及び点検方法＞</p> <p>消防法施行規則で定める点検規則に準じ、下記項目を当該建物または区分施設の防火管理者立会のもと、防火対象物点検資格者により年1回点検する。(注)</p> <p>なお、点検基準は消防庁が定める点検要領及び所管自治区で定める点検様式基準に基づくものとする。</p> <p>1. 消防計画</p> <p>①消防計画項目及び同計画内容の全般精査</p> <p>②消防計画の作成及び変更時の届出に関する確認</p> <p>③防火管理者の選任（解任）及び届出に関する確認</p> <p>④防火管理維持台帳による消防計画と点検及び管理の実施状況等の確認、点検及び管理箇所の状態を目視確認</p> <p>⑤防火関連教育、消火・通報及び避難訓練に係わる事項の記録並びに聴取による確認</p> <p>⑥その他、防火管理上、消防計画に規定されるべき事項と管理状況に関する確認</p> <p>2. 共同防火管理協議事項（共同防火管理対象物）</p> <p>○共同防火管理協議事項の作成内容及び届出に関する確認</p> <p>3. 防災物品等</p> <p>①避難上必要な施設及び防火戸の管理状態の目視確認</p> <p>②防災規制対象物品の防災性能表示確認</p> <p>③圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱の届出確認</p> <p>4. 消防用設備等</p> <p>①防火対象物の用途・規模などに応じ必要な消防用設備等設置内容に関して消防用設備等設置届出書で確認</p> <p>②各消防用設備等の設置状況を設置基準に照らし目視確認</p> <p>5. 火気使用設備の位置・構造及び管理等</p> <p>①火気使用設備及び器具の設置周辺可燃物等・同設備外観上の欠陥や燃料漏れ、取扱に関する目視・聴取確認</p> <p>②喫煙等の火気使用制限に関する管理措置状況の確認</p> <p>6. 指定数量未満の危険物の貯蔵及び取扱</p> <p>①条例で定める少量危険物の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認</p> <p>②地下タンク設置の場合、漏洩を漏洩検査管により確認</p> <p>7. 指定可燃物等の貯蔵及び取扱</p>	<p>(別途項目)</p> <p>1. 点検時に発見した不適合事項の改善或いは修繕等の対応措置</p> <p>2. 法廷業務の火災予防上の自主検査並びに消防用設備等点検及び整備については当該業務契約による</p>

<p>○条例で定める指定可燃物等の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認</p> <p><点検結果の報告></p> <p>不適合もしくは防火管理上改善が望まれる事項を有する場合は、立会防火管理者へ改善方法等の助言を行い、所見を付した所定点検票を委託者及び所轄消防機関へ提出する。</p>	
---	--

(注) 消防法の定める「特例認定制度」に適合し、所轄消防機関で認定を受けた場合はその有効期間において本業務は免除となる。(特例認定の有効期間：認定から3年)

※点検の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議のうえ対処する。

維持保全業務特記仕様書（建物付帯設備）

1. 設備概要

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
貯油槽漏洩検査	1	槽	950 L	年 1 回

2. 検査項目一覧

検 査 業 務 仕 様
<p>(1) 4 階タンク内残油量、液面計等の確認</p> <p>(2) 気相部検査（微加圧検査）</p> <p>①微加圧検査</p> <p> i) タンク及び配管を一括加圧</p> <p> ii) 規定検査圧力：2 kPa</p> <p> iii) 使用ガス：窒素</p> <p>②検査時間</p> <p> i) 加圧後 1 5 分の静置時間、検査対象時間 1 5 分以上</p> <p> ii) 判定基準は検査対象時間の圧力降下が設定圧力の 2 % 以内とする</p> <p>(3) 液相部検査（聴音検査・水位検査）</p> <p>①検査分類</p> <p> i) 水没値がなしの場合：聴音検査のみ</p> <p> ii) 水没値が残油液面より低い場合：聴音検査と水位検査</p> <p> iii) 水没値が残油液面より高い場合：水位検査のみ</p> <p>②聴音検査による測定</p> <p> i) 検査時間は基準設定 3 分、測定時間 3 分とする</p> <p> ii) 判定基準は基準設定値と減圧時測定 of 騒音差が 6 dB 以下とする</p> <p>③水位検査 タンク内水位の増加による測定</p> <p> i) 検査時間は基準設定値 2 0 分、測定時間 6 0 分とする</p> <p> ii) 判定基準は基準設定と減圧時測定 0. 0 8 mm 以下とする</p>

維持保全業務特記仕様書（清掃）

○業務条件

- (1) 清掃作業範囲は別紙「清掃作業範囲一覧表」のとおり
- (2) タイル・磁器タイル部分は、移動可能な全ての物を移動し粗ゴミを取り除き、床面の材質に適した洗剤を用いてフロアーマシンにて研磨洗浄し、汚れを取り除く。
- (3) カーペット・絨毯部分は、移動可能な全てのものを移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い乾燥し起毛・調整作業を行う。
- (4) 木製部分は適性モップ等でゴミを除去した後、水拭きを行い汚れの著しい場合は、適正な洗剤を用いて汚れを除去する。
- (5) リノリウム部分は適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。ポリッシャー、アルカリ性洗剤は使用しない。
- (6) スポーツ用弾性床シート部分は適性洗剤で完全に埃、汚れを除去し、ポリッシャーで洗浄し、モップ等で水分を除去する。
- (7) 清掃用材料・機械機器・消毒液及び事務用品は全て指定管理者が負担する。
特に作業に使用する機械機器・諸材料等は、床・壁面等を破損することのない適性良質な物を使用すること。
- (8) 洗剤等は有リン化合物を含む物は使用しない。
- (9) 催物・事務等に支障のないよう実施すること。
※弓道場の土的場は、使用者が整備するものとする。
- (10) 清掃作業員については、作業に見合う人員を確保し行うこと。また、作業員のうち責任者を1名定め、事務担当者との連絡調整にあたる。
- (11) 作業は毎月の休館日に実施することとし、事務等に支障のないように実施すること。
- (12) 作業終了時には支配人または支配人が予め指定した職員に報告し、点検を受けること。
- (13) 清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（T B E P等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ－n－ブチル、フタル酸ジ－2－エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

- (14) 化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施すること。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図ること。

清掃作業範囲一覧表

【地下1階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
駐車場	硬質ウレタン樹脂系塗床	1342.6	汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
粗大ごみ置場	〃	3.5	
防災備蓄倉庫(1)	アクリル樹脂系塗床	83.3	汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
ゴミ置場	ウレタン塗膜防水	36.3	ポリッシャーで洗浄し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
E Vホール	リノリウム	34.6	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
階段 (1)	〃	25.4	
E Vかご	ビニル床タイル	3.7	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上1階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
サブアリーナ	フローリング	736.2	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、木床用のノンスリップワックスを塗布する。
多目的ルーム	〃	99.0	
エクササイズスタジオ	〃	171.0	
ゲストギャラリー	〃	121.8	
階段 (3)	〃	19.5	
トレーニングルーム I	スポーツ用弾性床シート	125.2	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
幼児体育室	〃	45.9	
赤ちゃん休憩室	〃	11.5	
階段 (4)	〃	11.9	
男子ロッカールーム	防滑ビニル床シート	61.8	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
女子ロッカールーム	〃	60.3	
男子シャワーコーナー	〃	5.5	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
女子シャワーコーナー	〃	8.4	
障害者用更衣室 (1) (2)	磁器質タイル	21.5	
男女屋外便所	〃	31.7	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。

職員出入口	〃	2.9	ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
風除室	〃	13.1	移動可能な全ての物を移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作業を行う。
事務室	タイルカーペット	81.1	
医務室	〃	8.6	移動可能な全ての物を移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作業を行う。
湯沸室	ビニル床タイル	5.2	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
職員用更衣室 (1) (2)	〃	12.8	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。
委託員室	〃	21.7	ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布。必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を塗布。
廊下 (1)	〃	16.1	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
エントランス ホール、E V ホール、廊下 (2) 等	リノリウム	352.2	
男子便所	〃	26.4	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
女子便所	〃	26.1	
だれでもトイレ	〃	5.6	
階段 (1)	〃	25.5	
階段 (2)	〃	35.7	
屋外トイレ	〃	22.9	

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上2階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
射場・審判席・矢 取道等	フローリング	125.0	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、木床用のノンスリップワックスを塗布する。
巻藁室	〃	13.6	
更衣室（1）	〃	11.0	
更衣室（2）	〃	11.5	
クラブルーム	タイルカーペ ット	66.1	移動可能な全ての物を移動し、専用クリー ナーで吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤 の泡等で洗浄を行い、乾燥し起毛・調整作 業を行う。
スポーツ情報コ ーナー	〃	34.7	
トレーニングル ームⅡ	スポーツ用弾 性床シート	59.3	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
弓道場入口	磁器質タイル	8.5	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
弓道場屋外出入 口	〃	1.5	
風除室（2）	〃	10.3	
廊下、E Vホー ル、ギャラリー 等	〃	503.0	
看的所	ビニル床シー ト	10.2	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗 布。 必要に応じて完全剥離を行い、樹脂皮膜を 塗布。
男子便所	リノリウム	14.1	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れを モップ等で水拭きをし、水分を除去する。
女子便所	〃	12.0	
多目的便所	〃	5.2	
階段（1）	〃	48.1	
階段（2）	〃	56.7	

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上3階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
メインアリーナ	フローリング	1530.8	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、木床用のノンスリップワックスを塗布する。
防災備蓄倉庫(2)	アクリル樹脂系塗床	12.7	汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
大会スタッフルーム	リノリウム	14.2	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
放送室	〃	12.7	
選手ラウンジ、廊下、E Vホール等	〃	197.4	
階段(1)	〃	35.3	
階段(2)	〃	35.7	
男子便所	〃	21.2	
女子便所	〃	15.0	
だれでもトイレ	〃	7.2	

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【地上4階】

室名	床材料	床面積㎡	作業内容
屋内ランニングコース・選手控席	スポーツ用弾性床シート	467.6	適性洗剤で完全に埃、汚れを除去する。 ポリッシャーで洗浄する。 モップ等で水分を除去する。
廊下、E Vホール等	〃	85.5	
多目的便所(1)	リノリウム	5.6	適性洗剤で完全に埃汚れを除去し、汚れをモップ等で水拭きをし、水分を除去する。
多目的便所(2)	〃	5.7	

※階段の面積には立ちあがり部分の面積を含む。

【その他】

材質	室名	作業内容
外部建具・ガラス		標準仕様書による (要高所作業車)

【特別清掃作業・管理基準】

室名	場所・面積	作業内容
照明機器		取り外し後、適性洗剤で汚れを除去する。特に反射部分は照明効率が落ちるので念入りに行うこと。
吸出口及び吸込口		標準仕様書による
ブラインド		標準仕様書による

※作業周期については区と協議の上、変更する場合がある。

特定建築設備等定期点検実施仕様書

(1) 目的

本実施仕様書は、建築基準法第12条第4項に基づき、建築物の特定建築設備等について、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

2. 点検の種別及び内容

(1) 建築設備

以下の建築設備について、平成20年国土交通省告示第285号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①換気設備
- ②排煙設備
- ③非常用の照明設備
- ④給水設備及び排水設備
- ⑤雷保護設備

(2) 昇降機

以下の昇降機について、平成20年国土交通省告示第283号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①ロープ式エレベーター
- ②油圧式エレベーター
- ③段差解消機
- ④椅子式階段昇降機
- ⑤エスカレーター
- ⑥小荷物専用昇降機

(3) 防火設備

以下の防火設備について、平成28年国土交通省告示第723号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①防火扉
- ②防火シャッター
- ③耐火クロススクリーン
- ④ドレンチャー等

3. 点検の流れ

点検の流れは次により実施するものとする。

(1) 資料のチェック・整理

- ①関連図書等の確認をする。
- ②点検範囲等の確認をする。
- ③他の点検業務の確認をする。

(2) 定期点検計画の確定

- ①関係者へのヒヤリングをする。
- ②点検経路の計画確認をする。
- ③点検項目の確認をする。

(3) 点検の実施

- ①点検計画表に基づき建築物の点検を実施する。

- ②点検結果表などに記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ③緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

4. 点検者の資格

点検者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③建築設備検査員
- ④昇降機等検査員
- ⑤防火設備検査員

5. 報告書等の提出

(1) 建築設備等点検結果報告書 2 部

次の報告書等を提出するものとする。

- ①点検結果表（※1）または12条点検シート（※2）（A4版）
 - ②点検結果図（国土交通省告示 別添1様式を準用）
 - ③点検写真（不具合箇所 国土交通省告示 別添2様式を準用）
 - ④その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）
- （※1）建築基準法施行規則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する
（※2）北区が定める点検書式。必要に応じて別途提供する。

(2) 電子データ（電子メディア）1 部

6. 特記事項

- ①指定管理者は業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ②指定管理者は業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④指定管理者等は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

7. その他の事項

- ①指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合、点検で大きな異常が認められた場合などは速やかに区担当者と協議を行う。
- ②点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にする。

3. 遠隔監視業務

①遠隔監視

中央監視装置（s a v i c－n e t F X m i n i）に入力される全ポイントを電話回線により伝送し、監視センターより24時間体制にて遠隔監視を行う。

②緊急対応

万一、センター内中央監視装置（s a v i c－n e t F X m i n i）が監視不能及び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速やかに復旧するために自動制御及び設備に精通した技術員が現地に急行し、応急の処置を行い重大事故を未然に防ぐものとする。緊急対応は年間無休（24時間）常に緊急体制を整えるものとする。

③巡回点検（1回／1ヶ月の訪問点検）

平日、昼間の勤務時間内に技術員により測定機器を使用し、または目視等により機能状態及び損耗の度合いを調査し、その良否を判断する。また、必要に応じて小修繕を行う。ここで、小修繕とは技術員が巡回点検等の際に通常携行する工具、計測器及び消耗品を用いて建物、設備等を修復する作業をいう。特別の資格、専門性の高い作業及び特別の足場、工具を必要とする高所、その他の作業は小修繕の対象外とする。

（2）その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

4. 植栽管理業務

(1) 管理業務内容

- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ④剪定は、樹木の成長を阻害しないよう適切に行うこと。
- ⑤隣接する家屋、道路その他施設に悪影響を及ぼしていると考えられる樹木の枝等について、支障枝剪定を行うこと。
- ⑥風・雪による樹木の復旧と支障木撤去・枝折れの処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は区と協議すること。
- ⑦その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

(2) 実施条件

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

(3) 作業内容

①樹木管理

種 別	手入れ方法	面積 (㎡)	回 数
低木 (アベリア、サツキツツジ)	手入れ	アベリア 58 ㎡ (349 本)、 サツキつつじ 142 ㎡ (850 本)	年 2 回
〃	施肥	〃	年 2 回
〃	薬剤散布	〃	必要の都度
中高木	手入れ	ソメイヨシノ (1 本)	年 1 回

(ソメイヨシノ、シマトネリコ)		シマトネリコ (3 本)	
〃	施肥	〃	年 1 回
〃	薬剤散布	〃	必要の都度
地被類 (ヘデラヘリックス、ツキヌキリンドウ、ヘデラカナリエンス)	手入れ (誘引・除草)	ヘデラヘリックス、ツキヌキリンドウ (壁面 247 m ²)、ヘデラカナリエンス (2.7 m ²)	年 3 回
〃	施肥	〃	年 2 回
〃	壁面緑化システム点検	一式	年 1 回
〃	薬剤散布	〃	必要の都度
コウライ芝	手入れ	176.5 m ²	必要の都度

②植え込み地管理

手入れ方法	面積 (m ²)	回 数
除草	一式	年 2 回

5. 夜間等警備業務

(1) 警報設備設置条件

- ① 指定管理者が設置する警報設備は、指定管理者のシステムに結線した体育館の自動火災報知機による。
- ② 警報設備を設置する際、配線、配管等は露出しないこと。やむをえず露出する場合には、区と協議する。
- ③ 機器代及び取り付け点検等に要する一切の経費は指定管理者負担とする。
- ④ 内部でも警報機の操作ができるようにする。

(2) 警備内容

① 警備基準時間（原則）

i) 平常業務

午後 9 時 3 0 分～翌日午前 8 時 3 0 分

ii) 毎月第 3 月曜日（ただし祝日にあたる時はその翌日）

午後 5 時 3 0 分～翌日午前 8 時 3 0 分

iii) 年末年始

1 2 月 2 8 日午後 5 時 1 5 分～翌年 1 月 4 日午前 8 時 3 0 分

iv) 臨時休館日

午後 5 時 3 0 分～翌日午前 8 時 3 0 分

※火災監視業務は終日

② 休館日に設置した警報装置及び巡回等により次の作業を行う。

i) 火災の防止及び発生時における処理

ア) 異常発生を受信、巡回車への指示、現場への急行及び消防署への通報。

イ) 現場到着後の消火作業、群衆整理及び予め指示された非常時出品搬出に努める。

ii) 盗難防止・防犯対策

ア) 異常発生を受信、巡回車への指示、現場への急行及び必要がある時は警察へ通報する。

イ) 現場到着後における不審者の発見、事態の拡大防止と共に警備の強化をはかる。

iii) 緊急連絡

火災盗難等、異常発生時には予め指示された体育館の責任者に連絡をすること。

(3) 警備責任

警備責任（指定管理者）は、警備時間内で体育館の最終退館者が警報装置を作動した時点において開始し、最初の入館者が警報装置を停止した時点で終了する。

(4) 警備実施要項

① 警報機による警備

i) 体育館内に設置した警報機は、日本電信電話株式会社の専用線を利用して接続すること。

（警報機は建物への侵入、火災の発生等、異常事態を感知し、これを指定管理者の管制本部に通報する機能をもつものとする。）

ii) 指定管理者は警報装置が正常に作動するように常に調整管理を行うこと。また、指定管理者は体育館に設置した自動火災報知設備が常に機能するように管理するものとする。

iii) 管制本部は警備時間中、受信装置を間断なく監視し、常に巡回警備員と連絡を保つように、機能の万全を図らなければならない。

② 警備実施状況の報告

- i) 指定管理者は事故等の異常事態発生時の処理状況を速やかに文書で報告すること。
- ii) 通常の警備保安点検報告書は点検終了後、保管すること。
- iii) 鍵の預託については区が警備実施の都合上、必要な鍵を指定管理者に預託する。また、指定管理者は鍵を厳重に管理するものとする。
- iv) 警備装置の保守点検は体育館に設置された警報装置の機能について、適宜行うと共に、点検後は区の確認を受けるものとする。

③警報装置故障等の処置

やむを得ない理由により警備装置が使用できない場合は、次の要領により巡回警備を実施すること。

- i) 警報装置が故障した場合、警報装置の修理担当の警備士が速やかに来館し、作業を行い、警報装置が正常に作動することを確認すること。その際、警報装置が正常に作動するまで、警備士は巡回警備を行い、施錠の点検を行い、火災、盗難等の異常に備え警戒体制をとること。また、報告書は後で区に提出し承認を得ること。

ii) 巡回警備の時間及び回数

	巡 回 時 間	回 数
平常業務	午後 9 時 3 0 分～翌朝午前 8 時 3 0 分	夜間（2回）
毎月第三月曜日 臨時休館日	午後 5 時 3 0 分～翌朝午前 8 時 3 0 分	昼間（1回） 夜間（2回）
年末年始	12月28日午後5時15分 ～ 翌年1月4日午前8時30分	昼間（2回） 夜間（2回）

（５）警備計画書の提出

- ①指定管理者は各装置取付前に現場確認をし、「機械警備に関する計画書」を提出すること。
- ②計画実施等については、一切外部に公表してはならない。

（６）損害賠償

- ①指定管理者の責に帰すべき事由により区が損害を受けた場合は、指定管理者が責任を負う。
- ②指定管理者は警備士、職員等が業務上に生じたる損害については、これを補償するものとし、区は一切の責任を負わない。

（７）その他

- ①本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明な点がある場合は、区の指示によること。
- ②本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については区と協議の上決定するものとする。
- ③業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ④当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

6. 駐車場管理業務

(1) 駐車場概要

収容台数	一般車 42 台、身体障害者用 1 台、荷捌用 2 台
開場時間	8 時 30 分～21 時 30 分
料金	150 円／30 分（1 日の上限 1,200 円）

(2) 監視・警備装置

指定管理者は、出入り口に設置し利用者への応答・防犯・設備信号監視、ゲートの遠隔操作（カメラ監視）ができるようにする。

① インターホン

精算機に設置する専用連絡電話。

② 設備信号装置

精算機ドアこじ開け、つり銭切れ、精算機異常等の信号を受信する。

③ 遠隔管理装置

ゲートを遠隔操作に開閉し、車を出庫させる。

(3) 業務内容

指定管理者は、駐車場に自動精算機システムを設置し、運営管理を行う。

① トラブル監視・対応業務（開館時間内）

駐車場が正常に稼働できるよう、下記のとおりトラブルの監視、復旧対応、遠隔管理を行う。

- i) 専用連絡電話（インターホン）にて、利用者からの連絡（紙幣・硬貨のつまり・読み取り不良・入出庫の支障、その他問い合わせ）に応答する。不具合の場合、直ちに現場に出動して復旧対策を行う。
- ii) 設備機器の異常、消耗品・つり銭切れ等の信号を受信した場合は直ちに現場に出動して復旧対策を行う。防犯上等緊急の場合は、所管の警察署及び関係部署に緊急連絡する。
- iii) 緊急時はカメラで安全確認し、ゲートを遠隔操作にて開閉して車を出庫させる。
- iv) 事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し状況を判断の上、緊急一時対策を行う。また、その後の処置のために、関係部署に緊急連絡する。
- v) 精算機内の駐車台数と実際に駐車している台数を確認し、異なる場合には調査調整し監督員に報告する。

② 売上金の回収と納金

- i) 週 1 回程度、精算機内の金庫（紙幣用と硬貨用）を、精算機各部の動作確認・調整・簡易清掃して空の金庫を装着する。なお、3 月の最終集金日は 31 日とする。
- ii) 金庫回収時に精算機より出力される集計記録用紙を精査し売上報告書に添付する。
- iii) 回収した売上金と売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）を赤羽体育館管理事務所に持参して、納金の手続きを行う。
- iv) 指定管理者は、上記 iii) にて受領した売上金を当該指定管理者の収入として、収受する。
- v) 指定管理者は毎月終了後、翌月 10 日までに iii) に示す前月の売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）の写し及び領収書の写しを区に提出し、確認を得なければならない。

③ 消耗品の交換・補充

指定管理者は、現金回収時に精算機のリボン及び記録用紙（領収書・集計記録用紙とジャーナル用）を必要に応じ補充・交換の作業をする。但し、消耗品に関しては指定管理者の負担とする。

④つり銭の取扱

- i) つり銭は指定管理者が用意することとし、精算機のつり銭は500円・100円・50円・10円とし必要に応じて補充する。
- ii) つり銭準備金の棚卸を、年1回監督員立会いのもとに行う。

⑤設備機器の保守メンテナンス

指定管理者は、年4回設備機器の定期保守点検を行う。各設備機器の点検・注油・整備と必要に応じたパーツ交換を行う。但し消耗品については指定管理者が負担する。

(4) その他の事項

駐車場設備機器のトラブルに起因し、利用者・車または区施設に損害を与えた場合及び業務遂行中に駐車場に出入りする第三者の身体または財物に損害を与えた場合、指定管理者はその賠償責任を負う。

7. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務（1回／3年：令和4・7年度実施）

（1）業務の目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況等を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

（2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検である。

また、同告示別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、「異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」の全面的な打診点検、及びただし書きに記載された、「全面的な打診点検」の確認は対象外とする。

（3）点検について

定期点検は、次により実施するものとする。

i) 資料のチェック・整理

- ア) 関連図書等の確認をする。
- イ) 点検範囲等の確認をする。
- ウ) 他の点検業務の確認をする。

ii) 定期点検計画の確定

- ア) 関係者へのヒヤリングをする。
- イ) 点検経路の計画確認をする。
- ウ) 点検項目の確認をする。

iii) 点検の実施

- ア) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- イ) 点検様式に記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ウ) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

（4）点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③特定建築物調査員

（5）報告書の提出

次の報告書等を提出するものとする。

①建築物点検調査報告書2部（電子データは1部）

- i) 点検結果表（※1）または12条点検シート（建築物）（※2）
- ii) 建物カルテ
- iii) 点検計画図・調査結果図（国土交通省告示 別添1様式点検計画図を準用）に記入
- iv) 点検写真（不具合箇所・国土交通省告示 別添2様式を準用）
- v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

vi) 電子データ（電子メディア）

（※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。

（※２）北区が定める点検書式。必要に応じて別途提供する。

（６）特記事項

①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。

②指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。

③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。

④指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

（７）その他の事項

①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にすること。

②指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合は速やかに区担当者と協議を行うこと。

8. 消防法に基づく非常用発電設備の保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

(1) 業務内容等

①滝野川体育館の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②上記業種における保守点検等の項目は下記による。

i) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

③業務内容

平成30年消防庁告示第12号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式の一部を改正する件」に示す、運転性能の維持に係る予防的な保全策。

(2) 特記事項

①本業務において次の部品の交換を行うこと。

エンジンオイル、オイルフィルター、燃料フィルター、冷却水、ヒーター類、エアフィルタ、Vベルト、ラジエターホース、サーモスタッド、グロープラグ、ノズル、始動用蓄電池など

②前記①に規定する部品交換以外の簡易な消耗品の交換については、指定管理者の負担とする。

なお、耐用年数に達していない部品で想定していた以上に劣化しているなど、作業中に急遽交換が必要と判明したものについては、区と指定管理者とが協議の上、当該部品交換に関して業務内容を変更できるものとする。

③指定管理者は、機器等の点検を行うにあたり、機器の構成部材及び構成部品類の劣化・消耗の状況を精査し、次年度以降に予想される補修または取替えを要する部品のリストを提出すること。

④予防的な保全策の実施に代えて、毎年負荷運転を実施することも可能とする。

(3) 適用範囲

本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからウまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 本仕様書及び本仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 標準仕様書

(4) その他

①本業務における対象設備の主な仕様は以下のとおりとする。

定格電力：200V

定格出力：180kVA

②作業日などの計画については、区と指定管理者で協議の上定めるものとする。

③本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

④指定管理者等は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。また、その適用及び運用は指定管理者等の責任において適切に行う。

⑥業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

9. 消防法に基づく非常用発電設備の負荷運転業務（1回／6年）

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

（1）業務内容等

①滝野川体育館の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②上記業種における保守点検等の項目は下記による。

i) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

③業務内容

i) 消防法第17条の3の3に基づく自家発電設備の運転性能の確認。

昭和50年消防庁告示第3号（平成30年消防庁告示第12号により改正）で定められた、非常電源（自家発電設備）の点検の基準及び点検票に基づく運転性能の確認として、負荷運転を実施する。

（2）特記事項

負荷運転は模擬負荷運転を行うこと。（模擬負荷運転＝抵抗器を利用した負荷運転。）なお、模擬負荷装置付近には、必要に応じて危険標識を設置し、監視員を配置すること。

発電設備の定格出力の30%以上を目安に負荷をかけて、連続30分以上を目安に運転し、漏油、異臭、不規則音、異常な振動や発熱がなく運転が正常であることを確認すること。

（3）適用範囲

本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからウまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 本仕様書及び本仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 標準仕様書

（4）その他

①本業務における対象設備の主な仕様は以下のとおりとする。

定格電力：200V

定格出力：180kVA

②作業日などの計画については、区と指定管理者で協議の上定めるものとする。

③本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

④指定管理者等は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。また、その適用及び運用は指定管理者等の責任において適切に行う。

⑥業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

桐ヶ丘体育館外２施設概要

施設名	桐ヶ丘体育館			滝野川体育館		赤羽体育館
所在地	赤羽台3丁目17番57号			西ヶ原2丁目1番6号		志茂3丁目46番16号
種 別	体育館	庭球場	弓道場	体育館	庭球場	体育館
開設年月日	昭和41年2月1日	昭和43年10月1日(平成27年4月1日 砂入り人工芝に改修) 昭和53年1月12日(ハード)	昭和43年12月1日	昭和61年10月1日	昭和59年4月1日	平成29年2月1日
敷地面積	11,109.00㎡	2,763㎡(砂入り人工芝) 2,100㎡(ハード)	355.50㎡	6,384.82㎡	2,215㎡	3,962.53㎡
延床面積	延床面積 地階 1247.14㎡ 1階 1285.55㎡ 2階 352.21㎡ 器具倉庫 3.57㎡	13.54㎡(器具倉庫)	90.25㎡(射場棟) 25.65㎡(的場棟)	延床面積 7704.39㎡ 地階 1560.858㎡ 1階 3646.879㎡ 2階 2132.231㎡ 3階 364.421㎡	23.40㎡(管理棟)	延床面積 8,494.57㎡ 地階 1950.59㎡ 1階 2443.23㎡ 2階 1225.72㎡ 3階 2081.30㎡ 4階 793.73㎡
構造規模	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階建	砂入り人工芝コート ハードコート	鉄骨造 平屋建2棟	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階建	ハードコート	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階、地上4階建
施設内容	地階 事務室、柔道場(66畳)、剣道場(115㎡)、会議室、休憩室、更衣室・シャワー室(男・女)、トレーニングルーム(145㎡)、電気室、機械室、ボイラー室、便所(男・女) 1階 アリーナ(31m×29m)、事務室、放送室、役員室、器具庫、便所(男・女) 2階 観覧席(固定席 最大500名)	砂入り人工芝コート4面 設備 夜間照明8基 審判台4台 ベンチ8台 水飲場2ヶ所 ハードコート2面 設備 夜間照明4基 審判台2台 ベンチ4台 水飲場1ヵ所	和弓4的 設備 巻藁台2 矢立台2 的4 洋弓4的 設備 矢立台2 的4 その他設備 望鏡1 矢立2 夜間照明	地階 第一武道場(板張り273.6㎡)、第二武道場(166畳)、更衣室(男・女)シャワー室(男・女)、中央監視室、機械室、ボイラー室、電気室、発電機室、倉庫、便所(男・女) 1階 アリーナ(42m×36m)、放送室、役員室、選手控室、救急室、身障者控室、器具室(2)、倉庫(2)、事務室、応接室、更衣室・シャワー室(男・女)、便所(男・女・身障者用)、洗面所(男・女)、談話コピー 2階 トレーニングルーム(318.7㎡)、体力測定室、トレーナー室、休憩室、プレイルーム(二重床板張り150.5㎡)、会議室(72.5㎡・54.3㎡)、倉庫、洗面所(男・女)、便所(男・女)、アリーナ選手控室、観覧席(固定482席) 3階 弓道場(和弓射程距離28m)、更衣室(男・女)、便所、機械室	3面 設備 審判台3台 水飲場2ヶ所 夜間照明8基 観覧席(固定席100人)	地階 地下駐車場、防災備蓄倉庫、機械室、ごみ置き場 1階 サブアリーナ(32.7m×22m)、エクササイズスタジオ(11.5m×14.2m)、多目的ルーム(11.5m×8.1m)、幼児体育室(7.8m×5.8m)、トレーニングルームⅠ(14.6m×8.5m)、ゲストギャラリー(5.9m×19.8m)、更衣室・シャワー室(男48.5㎡、女46.98㎡、身障者用10.56㎡×2ヶ所)、便所(男・女・多目的)、事務室、委託員室、職員用更衣室(男・女)、医務室、赤ちゃん休憩室、器具室(4)、倉庫(2)、機械室(3) 2階 弓道場(490.07㎡)、クラブルーム(8.8m×7.5m)、スポーツ情報コーナー(8.8m×3.9m)、トレーニングルームⅡ(8.2m×8.1m)、便所(男・女・多目的)、更衣室(男・女)、器具室(2)、機械室(2)、給湯室 3階 メインアリーナ(44.5m×34.3m)、大会スタッフルーム(4.9m×2.9m)、放送室(4.2m×2.9m)、防災備蓄倉庫、便所(男・女・多目的)、器具室(2) 4階 屋内ランニングコース(1周約160m)、選手控室(99席×2ヶ所、身障者スペース2ヶ所)、便所(男・女・多目的)、電気室(2) 屋上 太陽光パネル 屋外 水と風のテラス(休憩スペース・イベント広場)、便所(男・女)、機械置場
競技種目	・バスケットボール2面 ・バレーボール2面 ・卓球14台 ・バドミントン6面 ・体操 ・柔道 ・剣道 ・フットサル 等	・硬式テニス ・ソフトテニス	・和弓(射程距離28m) ・洋弓(射程距離30m)	・バレーボール3面(男子9人制は2面) ・バドミントン10面 ・バスケットボール2面 ・卓球24台 ・体操 ・柔道 ・剣道 ・和弓 ・フットサル 等	・硬式テニス ・ソフトテニス	・バレーボール3面 ・バドミントン11面 ・バスケットボール3面 ・卓球21面 ・フットサル2面・ハンドボール1面 ・柔道 ・剣道 ・空手 ・和弓 等
備 考	その他 駐車場(普通車14台、軽自動車5台、身障者用1台)			その他 全館空調設備有(令和2年2月に地下第一武道場及び第二武道場、令和2年5月にアリーナに新規設置) エレベーター有(地下1F～3F) 駐車場(普通車35台、軽自動車2台、身障者用1台) ※1階事務室の一部を北区体育協会の事務室として使用 ※1階談話コピー横の部屋をコミソバたきのがわの事務室として使用		その他 全館空調設備有、エレベーター有(地下～4F)、 地中熱利用システム有 地下駐車場(普通車42台、身障者用1台)

管理基準 協定書第25条関係（モニタリング）

指定管理者は、次の管理基準に基づき、モニタリングを実施すること。

1. 事業報告書の提出

【サービスの内容と質が区の仕様を満たしているか報告を求め、評価をおこなう】

- (1) 利用状況報告（使用料・人員・従事者数） 月・年
- (2) 収納実績 月・年
- (3) 管理経費収支報告 月・年
 - ①総括表
 - ②支出内訳
- (4) 各種実績報告 月・年
 - ①光熱水費
 - ②修繕
 - ③備品購入
 - ④駐車場使用料集計表
- (5) 自主事業報告 月・年
- (6) 利用者安全対策の履行状況 月・年
- (7) 事故発生報告 随時
- (8) 苦情等報告 随時

※アンケートボックス等を設置し、利用者の要望や苦情を集め、改善に当たっては速やかに対応すること。また、要望、苦情内容とその改善策を掲示板（ホームページ等）にて掲示し、対応方針を明らかにすること。

2. 自己チェックシート

【指定管理者は、自らサービス水準の確保ができているかチェックをおこない、自主的な改善を目的とするもの。】

- ・自己チェックシート 月

3. 利用者満足度調査の実施

【サービスの質を利用者が評価し、満足度を調査することにより、課題を抽出し改善の材料とすること。】

4. 業務実施状況の調査

【業務実施状況を調査するため、区が実施する立入検査や説明の求めに応じること。】

桐ヶ丘体育館 利用状況等報告書(令和〇年〇月分)

使 用 料

	当月分		累計	
	件数	使用料	件数	使用料
アリーナ				
柔道場				
剣道場				
弓道場				
庭球場				
(内訳)使用料				
(内訳)照明料				
器具等				
公開日				
トレーニングルーム				
(内訳)定期券購入				
(内訳)当日券購入				
駐車場				
使用料 計	0	0	0	0

公的利用等(減額・免除)

	当月分		累計	
	件数	使用料	件数	使用料
減額				
免除				
減免 計	0	0	0	0

施設従事者数

	常勤	非常勤	合計
支配人			0
副支配人			0
スタッフリーダー			0
インストラクター			0
受付スタッフ			0
清掃員			0
従業者数 計	0	0	0

利 用 人 員

	当月分		累計	
	件数	人数	件数	人数
団体利用	バスケットボール			
	バレーボール			
	バドミントン			
	卓球			
	体操			
	柔道			
	剣道			
	弓道			
	テニス			
	空手			
	ダンス			
	その他			
	団体利用 計	0	0	0
公開日	バドミントン			
	卓球			
	幼児体操			
	柔道			
	剣道			
	和弓			
	洋弓			
	トレーニングルーム			
	(内訳)定期券購入	-		
	(内訳)当日券購入	-		
	その他			
	公開日 計	0	0	0
利用人員 計		0	0	0

特記事項:

滝野川体育館 利用状況等報告書(令和〇年〇月分)

使 用 料

	当月分		累計	
	件数	使用料	件数	使用料
アリーナ				
武道場				
弓道場				
プレイルーム				
会議室				
庭球場				
（内訳）使用料				
（内訳）照明料				
器具等				
公開日				
トレーニングルーム				
（内訳）定期券購入				
（内訳）当日券購入				
駐車場				
使用料 計	0	0	0	0

公的利用等(減額・免除)

	当月分		累計	
	件数	使用料	件数	使用料
減額				
免除				
減免 計	0	0	0	0

施設従事者数

	常勤	非常勤	合計
支配人			0
副支配人			0
スタッフリーダー			0
インストラクター			0
受付スタッフ			0
清掃員			0
テニスコート監守			0
従事者数 計	0	0	0

利 用 人 員

		当月分		累計	
		件数	人数	件数	人数
利用団体	バスケットボール				
	バレーボール				
	バドミントン				
	卓球				
	体操				
	柔道				
	剣道				
	弓道				
	テニス				
	空手				
	ダンス				
	なぎなた				
	合気道				
	屋内フットサル				
	その他				
	団体利用 計	0	0	0	0
公開日	バレーボール				
	バドミントン				
	卓球				
	健康体操				
	幼児体操				
	柔道				
	剣道				
	トレーニングルーム				
	（内訳）定期券購入	-			
	（内訳）当日券購入	-			
	和弓				
	エアロビクス				
公開日 計		0	0	0	0
利用人員 計		0	0	0	0

特記事項:

赤羽体育館利用状況等報告書(令和〇年〇月分)

使 用 料

利 用 人 員

	当月分		累計	
	件数	使用料	件数	使用料
メインアリーナ			0	0
サブアリーナ			0	0
エクササイズスタジオ			0	0
多目的ルーム			0	0
クラブルーム			0	0
幼児体育室			0	0
弓道場			0	0
器具等			0	0
トレーニングルーム			0	0
(内訳)定期券購入			0	0
(内訳)当日券購入			0	0
一般公開日			0	0
区内中高生公開日			0	0
ランニングステーション			0	0
駐車場			0	0
使用料 計	0	0	0	0

公的利用等(減額・免除)

	当月分		累計	
	件数	使用料	件数	使用料
減額			0	0
免除			0	0
減免 計	0	0	0	0

施設従事者数

	常勤	非常勤	合計
支配人			0
副支配人			0
スタッフリーダー			0
インストラクター			0
受付スタッフ			0
清掃員			0
従事者数 計	0	0	0

		当月分		累計	
		件数	人数	件数	人数
団体利用	バスケットボール			0	0
	バレーボール			0	0
	バドミントン			0	0
	フットサル			0	0
	卓球			0	0
	合気道			0	0
	居合			0	0
	弓道			0	0
	ダンス			0	0
	空手			0	0
	体操			0	0
	その他			0	0
	団体利用 計	0	0	0	0
公開日	卓球			0	0
	バスケット			0	0
	フットサル			0	0
	バドミントン			0	0
	和弓			0	0
	中高バスケ			0	0
	中高フット			0	0
	中高バド卓球			0	0
	ランニングステーション			0	0
	トレーニングルーム			0	0
	(内訳)定期券購入			0	0
	(内訳)当日券購入			0	0
	親子公開日			0	0
	公開日 計	0	0	0	0
利用人員 計		0	0	0	0

特記事項:

桐ヶ丘体育館 高齢者(65歳以上)・障がい者利用状況等報告書(令和〇年〇月分)

1. 高齡者(65歲以上)

[illegible]

2. 障がい者

[illegible]

滝野川体育館 高齢者(65歳以上)・障がい者利用状況等報告書(令和〇年〇月分)

1. 高齡者(65歲以上)

[illegible]

2. 障がい者

[illegible]

赤羽体育館 高齢者(65歳以上)・障がい者利用状況等報告書(令和〇年〇月分)

1. 高齡者(65歲以上)

[illegible]

2. 障がい者

[illegible]

桐ヶ丘体育館外2施設 収支報告書(令和〇年〇月分)

収支報告書総括表

収入の部				単位:円
項 目	予算額	金 額	累 計	残 額
指定管理料 管理経費				
光熱水費				
維持修繕料				
備品購入費				
利用料金収入				
公的利用料金収入				
合 計				

支出の部				単位:円
項 目	予算額	金 額	累 計	残 額
人件費				
一般管理費				
事業運営費				
維持管理費				
光熱水費				
備品購入費				
維持修繕料				
合 計				

▲□体育館 収納実績(令和○年○月分)

[illegible][illegible]

▲□体育館 駐車場使用料実績(令和○年度)

[illegible][illegible]

桐ヶ丘体育館外2施設 支出内訳(令和〇年度)

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

▲□体育館 光熱水費実績表(令和○年度)

区分	電気			ガス			水道					合計金額 (円)
							上水道		下水道		使用期間	
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)				
4月												0
5月												0
6月												0
7月												0
8月												0
9月												0
10月												0
11月												0
12月												0
1月												0
2月												0
3月												0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0

桐ヶ丘体育館外2施設修繕実績(令和〇年度)

令和〇年度予算額	0
実績累計額	0
桐ヶ丘体育館	0
滝野川体育館	0
赤羽体育館	0
残 額	0

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
桐ヶ丘体育館													0
滝野川体育館													0
赤羽体育館													0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(〇月修繕内訳)

件 名	場 所	修 繕 概 要	期 間	施 工 業 者	金 額 (税 込 み)	備 考

(〇月修繕内訳)

件 名	場 所	修 繕 概 要	期 間	施 工 業 者	金 額 (税 込 み)	備 考

(〇月修繕内訳)

件 名	場 所	修 繕 概 要	期 間	施 工 業 者	金 額 (税 込 み)	備 考

桐ヶ丘体育館外2施設備品購入実績(令和〇年度)

令和〇年度予算額	0
実績累計額	0
桐ヶ丘体育館	0
滝野川体育館	0
赤羽体育館	0
残 額	0

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
桐ヶ丘体育館													0
滝野川体育館													0
赤羽体育館													0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(〇月備品購入内訳)

品 名	メーカー・型式	場所	購入日	購入業者	金額(税込み)	備考

(〇月備品購入内訳)

品 名	メーカー・型式	場所	購入日	購入業者	金額(税込み)	備考

(〇月備品購入内訳)

品 名	メーカー・型式	場所	購入日	購入業者	金額(税込み)	備考

▲□体育館 自主事業報告書(令和〇年〇月分)

1. 教室・講座

[illegible]

2. その他

[illegible]

▲□体育館 利用者安全対策の履行状況報告書

(令和〇年〇月分)

下表のとおり報告いたします。

	区 分	実 施 内 容
実 施 状 況	施 設	例（備品・設備の維持管理・保守、巡回点検、防災対策） ①開館前の巡回点検を実施。修繕必要箇所を抽出し、次の修繕を実施。 (4/12〇〇、4/25〇〇) ②建築基準法第12条に基づく定期点検（年1回）を実施。 結果：良好 or 〇〇の改善が必要と思われる。
	利用者	例（事故予防策、事故発生時の対応策の構築）
	その他	例（防犯対策、個人情報関係、マニュアル整備）
課 題 及 び 改 善 目 標	施 設	・ 〇〇の修繕を実施予定。(5/10 頃)
	利用者	
	その他	

事故発生報告書

北区地域振興部スポーツ推進課長 殿

指定管理者 ○○
▲□体育館 支配人 ○○ ○○

事故発生状況について、次のとおり報告いたします。

事故発生日時	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 (日) ○○ 時 ○○ 分					
事故発生場所	▲□体育館 地下1階 第一武道場					
施設利用内容	団体名:○○、種目:剣道					
被害者氏名 (未成年者の場合は 保護者の氏名も記入 のこと)	フリガナ	キタ タロウ	性別	男 ・ 女	年齢	25 才
	被害者氏名	北区 太郎				
	フリガナ		電話	03-5390-1135		
	保護者氏名		その他			
	住 所	北区王子本町1-15-22 ○○マンション101号室				
目撃者(第三者)	フリガナ	トウキョウ ジロウ	性別	男 ・ 女	年齢	45 才
	氏 名	東京 次郎				
	住 所	北区王子本町1-15-22 ○○マンション1021号室				
身体障害の状況	右足首 アキレス腱損傷。歩行が困難である。					
財物損壊の状況	なし					
事故の発生状況 及び対応	10:00 剣道の競技中転倒し、右足首を負傷した。 10:10 団体メンバーより連絡を受け、体育館スタッフが救急車を手配した。 10:20 救急車が到着。団体メンバー1名が付き添い、○○病院へ搬送開始。 16:00 ご本人より、アキレス腱断裂のため、後日手術を受けられるとお電話にて 報告あり。					
事故の原因	原因区分	利用者起因 ・ 施設設備 ・ 管理運営 ・ その他()				
	利用者起因による怪我。					
被害者の区に 対する反応	特になし					
電話で報告 済みの場合	連絡日	令和○○年○月○日 ○○時○○分	連絡者	▲□体育館 ○○	連絡先 受付者	スポーツ支援係 ○○

苦情等報告書

北区地域振興部スポーツ推進課長 殿

指定管理者 ○○○○
▲□体育館 支配人 ○ ○ ○ ○

苦情等について、次のとおり報告いたします。

受付日時	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 (日) ○○ 時 ○○ 分							
受付者	スポーツ支援係 ○○							
対象施設	▲□体育館 テニスコート							
受付区分	窓口・電話・広聴メール・区長へのはがき・その他()							
ご意見者	フリガナ	キタ タロウ		性別	男・女	年齢	25	才
	氏 名	北区 太郎						
	住 所	北区王子本町1-15-22 ○○マンション101号室						
	電 話	03-5390-1135		Eメール				
	回 答	希望する ・ 希望しない						
内 容	▲□体育館のテニスコートA面を先日利用したが、落ち葉がすごく、プレー中に滑りそうになった。怪我をする危険性があるので、早急に対応してほしい。							
対 応	次回の休館日に、テニスコートにかかっている高木の剪定を行う予定。 また、毎朝および各回帯の間に落ち葉清掃を行う。 その旨、スポーツ支援係よりご意見者様へ回答。							
備 考								
電話で報告済みの場合	連絡日	令和○○年○月○日 ○○時○○分		連絡者	▲□体育館 ○○	連絡先	スポーツ支援係 ○○	

指定管理者自己チェックシート [▲□体育館]

令和○年○月分

項 目		チェック
施設運営	法令、条例、規則、協定を遵守している	
	人権に配慮した運営をしている	
	個人情報の保護に留意している	
	守秘義務を遵守している	
	幼児から高齢者までに配慮したバリアフリーに努めている	
	情報の公開及び広報活動を行っている	
	運営に必要な職員配置をしている	
	効率的な運営を行っている	
	利用者が増加するような取組みを行っている	
	運営マニュアルを整備している	
	エコアクション21に配慮した運営を行っている	
	セキュリティポリシーにのっとりた運営を行っている	
	紛失物、落とし物等を適正に処理している	
施設維持管理	給排水施設の法定点検（定期点検）をしている	
	空調設備の法定点検（定期点検）をしている	
	電気設備の法定点検（定期点検）をしている	
	昇降機設備の法定点検（定期点検）をしている	
	修繕が適切に実施されている	
	使用目的に沿った備品の管理がされている	
	機器の転倒防止対策を行っている	
接遇	苦情処理体制を整備している	
	接遇マニュアルを作成し、運用している	
安全対策	事故や災害別のマニュアルを整備している	
	防犯対策、防災対策を実施している	
	緊急連絡体制を確保している	
	損害保険等必要な保険に加入している	
	安全点検項目を明確にしている	
	指揮命令系統が明確化されている	
職員体制	職員研修又はミーティングを計画的に実施している	
	運営に必要で十分なスタッフを確保している	
	職員の管理体制が確立されている	
	労働における適法性を確保している	
他機関との連携	利用者・利用団体との協調・連携体制を維持している	
	区の担当者との連携・連絡体制を構築している	
	関係機関との連携・連絡体制を構築している	
	北区体育協会との協働体制を構築している	
記録の管理	職員の出退勤等勤務の記録をしている	
	経理、契約、物品管理に関する記録をしている	
	利用に関する記録をしている	
	苦情に関する記録をしている	

○月分総括