

愛知勤勞身体障害者体育館
指定管理者業務仕様書

愛 知 県 労 働 局

目 次

第1 目的	3
第2 施設管理運営業務の基本方針	3
第3 法令等の遵守	3
第4 開館時間及び休館日	
1 開館時間	3
2 休館日	3
第5 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	3
2 体制の確保	4
3 運営業務	4
4 施設管理業務	6
5 管理運営において配慮すべき事項	7
6 資格	7
7 再委託	7
第6 管理運営に要する費用	
1 指定管理料	8
2 使用料	8
第7 経理	
1 予算執行	8
2 経理規定	8
3 立ち入り検査	8
第8 事業計画書及び事業報告書の提出	8
第9 物品	8
第10 施設の維持補修・改良、更新	9
第11 損害賠償等	9
第12 保険への加入	9
第13 指定期間の前に行う業務	9
第14 留意事項	9
第15 報告	10
第16 その他	10

別表 1	主なイベント、行事等	1 1
別表 2	現行の警備方法	1 1
別表 3	主要建築物	1 1
別表 4	建築物等の点検・保守	1 2
別表 5	清掃及び植栽維持管理業務	1 3
別表 6	管理物品一覧表	1 4

愛知勤労身体障害者体育館指定管理者業務仕様書

第1 目的

施設の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 施設の管理運営業務の基本方針

- 1 施設を広く県民の利用に供するとともに施設の適正な管理を期するものとする。
- 2 本施設は、勤労身体障害者が自由時間を活用し、心身の健全な発達と勤労意欲の高揚に資することを目的に設置された体育施設であるので、その特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

施設の管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 愛知県労働者福祉施設条例（昭和39年愛知県条例第23号）、愛知勤労身体障害者体育館管理規則（昭和45年愛知県規則第60号）、その他施設の運営に関して県が定めるもの。
- (4) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年6月15日法律第177号）、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）等
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) その他の関係法令

第4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、愛知勤労身体障害者体育館管理規則第2条及び第3条に定める時間及び日とする。

ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める日を開館しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

1 開館時間

火曜日から土曜日 午後0時30分から午後9時30分まで
日曜日及び祝日 午前8時30分から午後5時30分まで

2 休館日

月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に該当する場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

第5 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

（業務）

- (1) 施設の利用を許可すること。
- (2) 施設の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 施設の利用の中止を承認すること。
- (4) 施設の利用に係る指示をすること。
- (5) 施設の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。

(6) その他施設を維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 体制の確保

(1) 本施設の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者（館長を兼ねる。）を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。

総括責任者を変更する場合も同様とする。

- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。2名以上を常駐させることを原則とするが、運営上やむを得ないと知事が判断する場合は、この限りではない。
- (3) 業務を実施する者は、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 職員の育成及び運営に関するマニュアル等を作成し、必要な研修を実施する。
- (5) 障害者スポーツ指導員（初級以上）資格保持者を1名以上配置する。
- (6) 本施設の職員であることが一目で区別できるよう、ユニフォームと名札を着用する。ユニフォームは、体育施設にふさわしい、動きやすいものとする。

3 運営業務

指定管理者は、本施設の設置目的を達成する範囲において、県民を始めとするすべての施設利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、施設利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

なお、本施設の設置目的から、特に勤労身体障害者の利用促進に努めることとし、年間利用人数については、10,000人程度の利用に供するものとする。

(1) 施設の利用に関する業務

本施設が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から利用申込の受付・処理、施設使用料の収受管理（内容は（7）で後述。）を行い、施設に関する要望・苦情等に対しては誠意をもって対応し、速やかに内容を県へ報告する。

また、利用者からの求めに応じて、利用補助及び用具の設営等を行うこと。

(2) 障害者スポーツ大会及び障害者スポーツ教室の運営業務

別表1に定める大会等を主催し、事務局として運営する。

(3) スポーツ用具等の貸出及び管理業務

施設に備えてある各種のスポーツ用具等を貸し出す際は、適切な使用方法を説明し、事故・故障等の無いように努めるとともに、用具の清掃・簡易な修理を適宜行い、常に快適に利用できるようにする。また、消耗等によって不足が生じた場合には、速やかに補充する。

(4) 施設利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

ウ 本施設の利用許可について県が定める標準処理期間を始めとする、サービスに関する各種基準を遵守すること。

(5) 利用促進に関する業務

ア 施設の利用促進が図れるよう、別表1に記載する大会等の他、指定管理者の判断で定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。

イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成し、県に事前に提出する。

- ウ 企業や経済団体等に対しアンケートや要望調査を行うことにより、イベントの企画やサービス向上のための取組に活かすとともに、企業や地域へ当施設を周知することにより、勤労身体障害者の利用促進を図る。
 - エ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等の実施に努める。
 - オ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等に支援・協力を行う。
 - カ 総合的な学習の時間における利用等、学校行事に協力する。
 - キ 各種団体へ誘客活動を行う。
- (6) 本施設のPR、情報提供等に関する業務
- ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
 - イ 各種のマスメディアを利用したPRに努める。
 - ウ 施設を紹介するウェブページの開設、メンテナンスをする。
 - エ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。
- (7) 施設使用料の取扱い業務
- 勤労身体障害者は無料で施設を利用できる。
- その他の利用者については、愛知県労働者福祉施設条例別表第2及びこれに基づく使用料の細目料金の告示に定める額を徴収する。
- 施設使用料の收受事務については、愛知勤労身体障害者体育館の使用料徴収事務委託契約に基づき、收受・管理し、県に納付する。
- 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払いに対応する。
- (8) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
 - イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応するとともに、適宜情報発信を行う。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等に努める。
- (9) 県民やボランティア等との協働事業の推進
- 県民やボランティア等との協働により、利用者参加型のイベントの開催等を積極的に推進するとともに、ボランティア養成等の継続的な協働活動を推進する。
- (10) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
- 迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (11) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
- ア 開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (12) 緊急・救急対応に関する業務
- ア 災害及び施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ 災害等への対応は県が定める「愛知勤労身体障害者体育館防災要領」によって対応する。
 - ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるものとは別に詳細事項についてマニュアル等を整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
 - エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。

なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

オ 本施設は稲沢市の指定避難所に指定されていないが、稲沢市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り稲沢市からの打診に応じることを前提に、稲沢市及び県と協議を行うこと。

カ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

(13) 警備に関する業務

ア 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

イ 開館時間外においては、機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。（現行の警備方法は別表2のとおり）

ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。

エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、施設周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(14) 館内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう館内巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

ウ 施設の秩序を乱すと判断される者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(15) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子の貸出等、その他施設の円滑な利用のための利用者サービスを行う。

4 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等その他敷地内に存する全て（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3～5を参考とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づ

き、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 建築物等清掃業務

施設利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務等

施設利用者が快適に利用できるよう適切に清掃等を行うとともに、利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃

館地館路、駐車場のごみ拾いなどを行う。

イ トイレ清掃

館内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

館内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃などを行う。

エ 廃棄物処理

ゴミは、ゴミは、地元自治体の定めに従って適切に分別等を行い、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

オ 植栽管理等

植栽の管理（草刈、除草等の施設環境美化を含む。）については、利用者の安全性の確保等を考慮し、必要な作業を適時・適切な方法で実施する。

5 管理運営において配慮すべき事項

(1) 施設敷地内において、第三者が県の許可を受けて施設等を設置した場合には、その管理者と協調を図り、施設の管理運営に努める。

(2) 年1回以上、利用者参加による消防訓練を実施する。

6 資格

(1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより施設への配置義務を免除する。

(3) 障害者スポーツ指導員資格（初級以上）を有する職員を配置し、取得要件を満たし次第速やかに上位資格の取得に努める。

7 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第5の3「運営業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
- (4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第6 管理運営に要する費用

施設の管理運営に必要な費用については、県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

1 指定管理料

県は、施設の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法その他細目的事項については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

2 使用料

施設使用料及び施設敷地内で県が許可した行政財産の使用料（金額は別途提示する。）は、県の収入となる。

第7 経理

1 予算執行

本施設は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第8 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われる施設の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、施設の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、施設使用料収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書および事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止

させることがある。

第9 物品

- 1 県は指定管理者に、施設の管理・運営に必要となる物品（別表6「管理物品一覧表」のとおり）について貸与する。
- 2 県が施設の管理・運営のため、指定管理者に指定管理料による購入・調達を指示した物品は、県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則等の関係例規に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品と指定管理者に帰属する物品それぞれについて、物品管理台帳を備えて管理し、それぞれの所在を明確にすること。
- 5 物品の修理・維持に関わる費用については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第10 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

第11 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めるときは、県はその全部または一部を免除することができるものとする。

第12 保険への加入

指定管理者は、施設利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

(1) 施設所有管理者賠償保険 施設利用者等の事故に対応するため

(2) 傷害保険 スポーツ大会、スポーツ教室参加者の事故に対応するため

第13 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 配置する職員等の確保、職員研修
- 3 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 4 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第14 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公平な運営
公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベント等に参加できるよう配慮すること。
- (2) 県との連携
 - ア 記録等の作成及び保存
 - (ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
 - (イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。
 - イ 県からの要請への協力
 - (ア) 県から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
 - (イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 各種規程の作成
指定管理者が施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。
- (4) ネーミングライツ
指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下、「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第15 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに前月分を一括して報告するものとする。

第16 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表1 主なイベント、行事等

場 所	名 称	実施時期
施設内 (体育館)	障害者スポーツ教室 (卓球) 障害者スポーツ教室 (テニス) 障害者スポーツ教室 (ボッチャ) 障害者スポーツ大会 (卓球) 障害者スポーツ大会 (バスケット)	計12回 (4月～3月) 計12回 (4月～3月) 計3回 (4月～3月) 9月 12月
木曾川祖父江 緑地公園	障害者スポーツ大会 (テニス)	11月

※ 実施時期及び回数については、目安であり、県と協議の上、決定すること。

別表2 現行の警備方法

<月曜日が祝日でない場合>

箇 所	区 分	機械警備時間帯	
建 物	開館日 (火～ 土)	0 : 0 0 ~ 1 2 : 3 0	2 1 : 3 0 ~ 2 4 : 0 0
	開館日 (日、祝 日)	0 : 0 0 ~ 8 : 3 0	1 7 : 3 0 ~ 2 4 : 0 0
	休館日 (月、 12/31～1/3)	0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0	

※上記は現行の警備方法であり、指定管理者において変更することができることとする。

別表3 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
体育館	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造平屋建	1,163.45m ²	
駐車场上屋	鉄骨造平屋建	166.20m ²	

別表4 建築物等の点検・保守

下表のとおり実施する。点検内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター編集・発行）」を参考にする。こと。（建築物及び建築設備の法定点検を除く）

建築物及び建築設備の法定点検は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物点検マニュアル・同解説（一般財団法人建築保全センター編集・発行）」を参考にする。こと。

1 法定点検

項 目	内 容	周期
浄化槽	保守点検 ※ 活性汚泥方式（計画水量15立方メートル／日）	1回／週
	水質検査、清掃	1回／年
消防用設備	総合点検1回、機器点検1回 消火器具設備、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常用放送設備、誘導灯設備、自家発電設備	2回／年
建築物	建築物の損傷、腐食その他の劣化状況	1回／3年
建築設備	建築設備の損傷、腐食その他の劣化状況	1回／年
電気工作物	月次点検	1回／月
	年次点検 引込線、受・変電設備、配電設備、電気使用場所の設置、非常用予備発電装置	1回／年

※ 法改正による変更等があった場合には、適宜対応することとする。

2 日常的に行うもの

項 目	内 容	周期
建築物（外部）	損傷の有無、安全性の確保の確認 作動状態の点検	毎日
（内部）		
各種物品・器具		
外溝	損傷の有無、安全性の確保の確認	
標識及び外部設置器具		

3 定期的、又は随時行うもの

項 目	内 容	周期
放送設備	可動確認、接続状態の確認	1回以上／月
空調設備	可動確認、安全性の確保の確認	1回以上／月
電気温水器		
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況 庫内温度の確認（冷凍冷蔵機器のみ）等 ※一定規模以上の機器については専門家による定期点検	1回以上／3月

別表5 清掃及び植栽維持管理業務

1 日常清掃

場所	区分	主な内容	周期
屋 内	共通	床部分の、清掃機等による除塵（適宜、水拭） 物品・設備等の除塵、整頓（適宜、水拭又は乾拭） パンフレット類、掲示物等の整頓 灰皿の洗浄、ごみの除去等	毎日
	トイレ	便器及び洗面台の薬物による洗浄 汚物の速やかな処理 衛生資材の随時補充	
	更衣室	特にシャワー室床部分の美化	
屋 外	共通	敷地の除草、植栽の小規模剪定等 落ち葉・ゴミ等の収集 (標識等についても、適宜清掃。)	

2 定期清掃

ガラス部分以外は、休館日に実施すること。

場所	内 容	対象面積	周期
体育館	(床部分) 洗剤ポリッシャーによる洗浄及び専用ワックス掛け	745.50㎡	12回／年
ホール		86.39㎡	
廊下		26.90㎡	
多目的室		43.46㎡	4回／年
更衣室	58.32㎡		
トイレ	(床部分) 洗剤ポリッシャーによる洗浄及び水拭き	49.14㎡	12回／年
ガラス	(体育館2階、更衣室上部等のスリガラス) 水拭き、除水（両面）	222.96㎡	2回／年
	(上記以外) 水拭き、除水（両面）	100.68㎡	

3 植栽の維持管理（定期）

内 容	周期
景観維持のための剪定	1回／年

別表6 管理物品一覧表

品名	数量	備品仕様
エアーコンプレッサー	1	エアーコンプレッサー FX203300
枝打機	1	ヘッジトリマー HT601 pro-1
プリンター	1	インスツル RP-F10-W27J1-5
タイマー	1	デジタルタイマー TOP100X
処置用機械器具	1	救命器具 (AED) 861304 #P01
車いす	1	TRY-PO
電気床みがき機	1	ナショナル MP-P70
ワイヤレスマイク装置	1	パナソニック WX-4300B
映像装置	1	液晶プロジェクター カシオ XJ 560
テレビ受像機	1	シャープ株式会社 LC-37 ES50
超音波洗浄機	1	高圧洗浄機 K5・80M
iPad	1	第9世代 (64GB)
スポーツ用具	1	ボッチャボール ETE030
スポーツ用具	1	ボッチャボール ETE030
スポーツ用具	1	バレー支柱 D1635
バレーボール用具	1	バレーボール用支柱 DE5330
バレーボール用具	1	U-7047A 始め4件
テニス用具	1	テニス・アルミ支柱 B2811A
テニス用具	1	硬式テニスネット EKD871
卓球用具	1	ミズノ卓球台 18LT-6427
卓球用具	1	卓球マシン (株)タマス バタフライ TN37066
卓球用具	1	卓球台 三英 VL2 ブルーベリック 13-603
卓球用具	1	卓球台 三英 VL2 ブルーベリック 13-603
卓球用具	1	卓球台 三英 VLZ
卓球用具	1	卓球台 三英 VLZ
卓球用具	1	卓球マシン スピンメイト 052190
卓球用具	1	卓球台 VL2 13-603
卓球用具	1	卓球台 VL2 13-603
卓球用具	1	卓球台 13-603
卓球用具	1	卓球台 13-603
卓球用具	1	卓球審判台 11-001
卓球用具	1	卓球マシン ニューギー1380 73330
卓球用具	1	13-603K VL2
卓球用具	1	卓球台 VL2 13-603

品名	数量	備品仕様
卓球用具	1	卓球台 VL2 13-603
バドミントン用具	1	兼用支柱 DE4521
バドミントン用具	1	兼用支柱 DE4521
バドミントン用具	1	兼用支柱 DE4521
長椅子	1	ウチダ UB-152.384-1520
長椅子	1	オリバー NO.24 籐製
長椅子	1	オリバー NO.24 籐製
金庫	1	コンゴウ NO.5
電話台	1	ダイチ MM-A5
温風暖房機	1	ガス温風暖房機 リンナイ RHF-431F2、FOT084 付
台車	1	フェンス運搬車 S (1.4m) 72270
投影機	1	液晶プロジェクター 日立 CP-X275J