

国分寺市体育施設
指定管理業務仕様書

国分寺市

目 次

1. 管理運営の基本方針.....	2
2. 指定管理者が管理する対象施設.....	2
3. 人員配置.....	2
4. 休館日・開館時間.....	2
5. 指定管理者が行う業務の内容.....	2
6. 指定管理の期間.....	9
7. 指定の取消し.....	9
8. 文書の管理・保存の徹底.....	10
9. 情報の公開.....	10
10. 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護.....	10
11. 秘密の保持.....	10
12. 原状の回復.....	11
13. 損害賠償義務.....	11
14. 苦情等の処理.....	11
15. 利用者アンケート調査の実施.....	11
16. 事業実施状況自己評価の実施.....	11
17. 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等.....	12
18. 災害緊急事態に対する対応.....	12
19. 指定管理に係る経費.....	13
20. 環境配慮.....	14
21. その他.....	14
別表1 指定管理者が管理する対象施設及び人員配置.....	15
特記仕様書 指定管理者の業務内容.....	16

国分寺市体育施設指定管理業務仕様書

国分寺市体育施設指定管理業務については、国分寺市体育施設条例（昭和 46 年条例第 15 号。以下「体育施設条例」という。）、国分寺市体育施設条例施行規則（平成 27 年規則第 53 号。以下「体育施設規則」という。）、国分寺市民スポーツセンター条例（昭和 60 年条例第 28 号。以下「スポーツセンター条例」という。）、国分寺市民スポーツセンター条例施行規則（平成 27 年規則第 50 号。以下「スポーツセンター規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1. 管理運営の基本方針

市民の体育及びレクリエーション等の振興を図り健康で文化的な生活の向上に寄与するため、当該施設の管理運営に努めるものとする。

2. 指定管理者が管理する対象施設

別表 1 のとおりとする。

3. 人員配置

業務内容を勘案し、別表 1（令和 3 年度の実績に基づき作成）に準じ、適切な人員配置を行うこと。

4. 休館日・開館時間

（1）使用時間、休館日・休場日

「2. 指定管理者が管理する対象施設」のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により市と協議の上、必要と認めるときは、これを変更することができる。

5. 指定管理者が行う業務の内容

（1）業務遂行にあたっての基本的留意事項

- ① 指定管理者は、管理業務の実施に伴い、業務内容を完全に把握することを職員に的確に指示すること。
- ② 指定管理者は業務別年間計画を作成し、市の承認を得ること。
- ③ 指定管理者は、業務の遂行にあたっては、利用者の事故防止に万全を期するとともに、良好な環境維持、機器類の保全など、安全確保に努めて常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。

- ④ 指定管理者は、国分寺市スポーツ推進計画（平成 29 年 3 月）に定める基本理念、基本目標、成果目標の達成を図るため、庁内関連部署及び市内スポーツ関連団体と密に連携してスポーツ活動の取り組みに努めること。
- ⑤ 市の指示により指定管理者は、施設の管理業務の効率化を図るため、定期的に打合わせを実施し、その記録を市へ提出すること。
- ⑥ 光熱水費・消耗品などについては、省エネルギーの観点から市民サービスの低下を招かない範囲で、節減に努めること。
- ⑦ 指定管理者は、業務日誌、施設管理日誌など作成し、日常的に怠ることなく記入し、定期的に市に提出して、承認を受けること。
- ⑧ 施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵により行うこと。なお、施設マスターキーの使用及び保管については、指定管理者が責任をもって適切に管理すること。毀損、紛失などの場合は速やかに市に連絡すること。
- ⑨ 開館時間に利用者を待たせることなく利用ができるように準備を行うこと。

(2) 注意事項

- ① 体育施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利又は不利となる運営をしないこと。
- ② 市及び市民、関係団体、官公庁等との連携を図った事業運営を行うこと。
- ③ 市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、マニュアルを作成するなど職員に周知徹底すること。
- ④ 緊急対応策、防犯対策について、マニュアルを作成するなど職員に周知徹底すること。
- ⑤ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱を作成するときは、市と協議して行うこと。
- ⑥ 業務に必要な各種規定がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑦ 国分寺市の施策、事業に協力すること。
- ⑧ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。
- ⑨ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

(3) 職員管理

- ① 指定管理者は、管理業務などを円滑に遂行するに当たり必要な人員を確保し適正に配置すること。
- ② 指定管理者は、総括責任者選任届及び職員全員の名簿を作成し、市に提出すること。また、プール監視員・フィットネスルームのトレーナーなど資格を有する者に関しては、資格証も併せて提出すること。

- ③ ②の提出物については、変更や新たに職員を採用したときは、その都度、市に提出すること。
- ④ 総括責任者は、職員の管理監督及び施設の管理など全ての業務を総括する。また、総括責任者は、防火管理の資格、上級スポーツ施設管理士、初級障害者スポーツ指導員の資格を有する者で、業務を適切かつ円滑に遂行できる者とする。総括責任者が不在の時は、あらかじめ届出により指定を受けた者が職務を代行すること。また、総括責任者は、年度途中の変更は原則的に認めない。
- ⑤ 総括責任者の他、第2級電気工事士、2級ボイラー技士、危険物取扱者乙種4類、消防設備士乙種4類の資格を有する設備維持管理責任者を配置すること。
- ⑥ 受付等の業務として、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有し、業務を適切かつ円滑に遂行できる者を配置すること。また、職員の採用に当たり、施設管理業務等の業務が遂行できる健康な者を採用すること。
- ⑦ 指定管理者は、業務遂行のために必要な職員研修を適時実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。
- ⑧ 指定管理者は、職員の病気、事故等により欠員が生じた場合は、業務に支障がないように補充配置をすること。
- ⑨ 指定管理者は、職員に対して、各担当業務に適した制服を着用させること。服装及び身体は常に清潔にし、利用者には好感を与えるように努めること。
- ⑩ 指定管理者は、職員に対して、名札等を着用させること。

(4) 事故の処理

- ① 体育施設の安全管理講習会や救急救命に関する研修会に職員を参加させるなど、事故発生時に迅速に対応できるように備えること。
- ② 施設利用者が軽易な怪我をした場合は、本人承諾の上、応急処置をすること。
- ③ 事故が発生した場合は、速やかに状況を判断し、傷病者への応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること。また、必要に応じて、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請すること。事態収拾後、速やかに事故報告書を作成して、市に報告すること。
- ④ 怪我人の処置は、後日、トラブルになりやすく補償問題が発生する可能性があるため、慎重に取り扱うよう注意すること。
- ⑤ その他、運営管理に必要な事項が発生した場合は、市と協議の上、履行すること。

(5) 事業の運営・実施

(ア) 案内・受付業務

- ① 公共施設予約システム及び施設利用申請に対して受付、許可及び問合せに対して案内を行うこと。

- ② 体育施設定期利用団体登録に対して受付、決定及び問合せに対して案内を行うこと。
- ③ 対応については、親切、丁寧に心がけること。
- ④ 電話での問合せの場合、用件によっては、こちらからかけ直すなど、相手の立場に立った対応をすること。

(イ) 利用調整業務

年間利用計画（優先予約）及び体育施設定期利用団体登録については、利用年度の前に市及び関係団体等と十分協議し、年間利用調整及び公共施設予約システムでの入力管理を行うこと。

(ウ) 使用料の徴収

- ① 利用者から使用料を徴収すること。なお、使用料の徴収は現金及びキャッシュレス決済ともに対応すること。
- ② 業務に必要な釣銭は指定管理者が準備すること。

(エ) 使用料の減免業務

条例及び規則に基づき使用料の減免要件に該当する場合、減免を行うこと。

(オ) 使用料の還付業務

- ① 条例及び規則において定める使用料の還付要件に該当する場合、使用料の還付を行うこと。なお、キャッシュレス決済により支払われた使用料に関しても、同様の扱いとすること。
- ② 平成 30 年度から令和 4 年度（前指定管理期間）における使用料の還付申請があった場合は、受付業務を行うものとする。
- ③ ②について、当該期間の指定管理者である日本管財・TAC 共同事業体との間で、別途支払の取決めを行うものとする。

(カ) 利用の不許可、許可の取消し等業務

施設等の利用を不許可とする業務、利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務を行うこと。

(キ) 登録業務

- ① 国分寺市民スポーツサークル団体登録業務
体育施設利用に係る市民スポーツサークルの登録に関する業務を行うこと。
- ② オパール会員登録業務
高齢者及び障害者の体育施設個人使用料免除制度の申込みに関する業務を行うこと。
- ③ 体育施設定期利用団体登録業務
国分寺市戸倉第一・第二テニスコートの定期利用団体登録に関する業務を行うこと。

④ 公共施設予約システムの利用登録業務

施設予約システムを利用する際において、国分寺市公共施設予約システムの利用登録に関する規則（平成 29 年規則第 31 号）に関する業務を行うこと。

(ク) 東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「東京 2020 大会」という。）のレガシーを継承した更なるスポーツ推進事業の実施

● 目的

「国分寺市における東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会に関する取組方針」に基づき、スポーツ教室及び講演会等の運営業務を実施し、東京 2020 大会のレガシーを次世代に継承するとともに、市民のスポーツへの関心が一層高まることを目的とする。

● 実施時間

1 回 3 時間程度

● 実施場所

国分寺市体育施設

● 業務内容

- ① 企画運営に関すること。
- ② 募集チラシ作製及び印刷に関すること。
- ③ 事前受付、問合せに関すること。
- ④ 講師の選定及び謝礼に関すること。
- ⑤ 物品等の準備及び管理に関すること。
- ⑥ その他運営に関すること。

● その他

- ① 講師は、オリンピック若しくはパラリンピアン又は市が承認したトップアスリート及び指導者であること。
- ② 募集チラシは 1 回につきフルカラー A4 トップコート紙片面印刷とし、1,500 部を作成すること。企画内容に応じチラシの増刷が必要な場合は、市と協議をすること。
- ③ 年 2 回以上実施すること。
- ④ 実施内容等については、市の承認を得ること。

(ケ) 施設等にかかる各種調査への協力

市から依頼する施設の設備等に関する各種調査について協力すること。

(コ) その他

この仕様書に定めのない場合で利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

(6) 施設の維持管理

(ア) 清掃管理業務（施設の建物内、敷地内、トイレ等の清掃業務）

利用者が、施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し、常に施設内の美化に努めること。

(イ) 保守点検業務

施設内の施設・設備・機械等の法令に基づく保守点検及び専門的な保守点検を行うこと。

(ウ) 巡回業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等の監視を行い、施設内の安全を確保する業務。

施設内を定期的に巡回し、不審者・不審物等の有無及び開口部分等の破損箇所の有無を確認して、事件・事故がないよう努めること。また、利用者の迷惑になるような行為を繰り返し、再三の注意に従わない場合は、退館させるなどの方法で事件、事故の発生を未然に防ぐこと。

(エ) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行うこと。

施設内を開館前と開館後に定期的に巡回をして、蛍光灯の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認して、異常等を発見した場合は、必要な措置を行うこと。

また、指定管理者では対応が不可能な場合は、市と協議をすること。

(オ) 修繕業務

軽微な修繕等については、市と協議の上、指定管理者が実施する業務とする。

上記以外のものについては、指定管理者が詳細な状況報告書と市が指定する者の見積もり書を提出し、協議の上、市が行うものとする。

(カ) 防火管理業務

消防計画書に基づき設備の点検、火気の安全確認を行い、施設の安全確保に努めること。

(キ) 廃棄物処理

施設からの廃棄物を適切に処理すること。

(ク) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理すること。また、指定管理期間中に配備された備品についても同様の取扱をすること。

(ケ) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳すること。

(コ) 感染症対策

必要な消毒液等の消耗品を調達し常備するとともに、換気、消毒等を定期的に行うなど、市と協議の上、万全な感染症対策を講ずること。

(7) 施設維持管理業務の内容

(ア) 国分寺市民スポーツセンター

清掃及び環境衛生管理，自家用電気工作物保安業務，自動ドア（正面入口・多目的トイレ）保守点検，エレベータ保守点検，消防設備保守点検，総務省消防庁第214号24-3（総合点検），空調換気設備及びGHP保守点検，フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検，地下タンク点検及び清掃，非常用自家発電装置保守点検及び負荷試験，貯水槽点検・清掃及び上水給水ポンプ保守点検，水質検査（水道水・冷水機），害虫駆除，第一体育室天井照明点検，第一体育室バスケット装置保守点検，夜間機械警備業務，建築設備定期点検，特定建築物定期点検

(イ) 国分寺市民ひかりスポーツセンター

国分寺市民ひかりスポーツセンターがある複合施設『ひかりプラザ』の維持管理については教育委員会が行う。ただし，第一体育室設置のバスケット装置保守点検及びその他体育施設運営に必要な設備・機器類の維持管理については，指定管理者が行う。

(ウ) 国分寺市民戸倉野球場・国分寺市民けやき運動場

運動場整備，維持管理業務，敷地内の清掃（除草等）

(エ) 国分寺市民本多武道館

維持管理業務，敷地内の清掃（除草等），夜間機械警備業務，建築設備定期点検，特定建築物定期点検

(オ) 国分寺市民戸倉第一・第二テニスコート

維持管理業務，敷地内の清掃

(カ) 国分寺市民室内プール

建物清掃，プール監視業務，自家用電気工作物保安業務，自動ドア保守点検，エレベータ保守点検，消防設備保守点検，水質検査（プール水・水道水），空気環境測定，害虫駆除，空調換気設備保守点検，フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検，空調設備用自動制御機器保守点検，循環ろ過装置保守点検，圧力容器定期整備及び点検，プール水・シャワー水系統昇温用温水機（バックヒーター）保守点検及び排ガス測定調査，暖房用蒸気ボイラー保守点検，建築設備定期点検，特定建築物定期点検，水道法第34条の2第2項に基づく簡易専用水道法定検査，夜間機械警備業務

(8) その他

(ア) 市及び関係団体等の事業の優先使用

市や関係団体が主催する事業について、年度前又はその都度、指定管理者と協議の上、優先的に使用できるものとする。また、市主催等の事業について、設営及び受付等に協力いただく。

※各種選挙時にはスポーツセンターが開票所となる予定

(9) 新型コロナウイルス感染症対策

- ① 国分寺市が求める水準以上の感染症予防対策を実施すること。
- ② アルコール等必要な消耗品を購入すること。
- ③ 自動ディスペンサー等必要な物品を購入し配備すること。
- ④ 市民スポーツセンターと市民室内プールの日常清掃消毒作業を行うこと。なお、作業頻度については、感染状況等に応じ市と協議の上設定すること。
- ⑤ 市民室内プール更衣室の入場管理対応を行うこと（入場制限期間中のみ）。
- ⑥ 経費については、市に承認を得て支出を行い、年度毎に内訳明細の報告を市に提出し、不要経費が生じた場合は、別途協議を行う。

6. 指定管理の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。ただし、国分寺市民戸倉野球場については、令和6年3月31日までとする。

7. 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でない認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取消し又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものが考えられる。

- ① 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- ④ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- ⑤ 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合

- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- ⑦ 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断される場合
- ⑧ 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 21 号）第 2 条に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- ⑩ その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

8. 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

9. 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び国分寺市個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）を遵守し公開しなければならない。

10. 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11. 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

12. 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

13. 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

14. 苦情等の処理

(1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。

(2) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

15. 利用者アンケート調査の実施

(1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

(2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

(3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

16. 事業実施状況自己評価の実施

(1) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。

- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

17. 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いの基に必要な引継ぎを受けるものとする。

(4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

18. 災害緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、訓練を通して職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時においては、公の施設の管理者として市に協力をを行うものとする。

19. 指定管理に係る経費

(1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額を基に、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- ① 人件費（給与、手当、社会保険料 等）
- ② 管理費（維持管理費、機械警備費、施設整備費 等）
- ③ 賃借料（リース費 等）
- ④ 需用費（消耗品費、印刷製本費、宣伝広告費、光熱水費 等）
- ⑤ 保守点検費用（詳細については特記仕様書を参照）
- ⑥ その他、指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など。
- ⑦ 施設又は設備の修繕又は整備（1件当たり100,000円未満）。ただし、指定管理者の瑕疵、不法行為による修繕、損害賠償費用は除く。
- ⑧ 施設に係る施設賠償責任保険料、建物総合損害共済保険料については市の負担とする。

(3) 光熱水費について

(ア) 過去4年間の光熱水費の推移等を勘案し算出した額とする。支出額が超えた場合は、指定管理者負担とする（46,021,536円/年）。

なお、国分寺市民ひかりスポーツセンターの光熱水費は、教育委員会（社会教育課）で全額負担する。

また、複合施設である室内プール及びけやき運動場（けやき公園）における指定管理対象外の光熱水費は、市と指定管理者が協議の上、市が負担する。

電力及び都市ガス供給事業者の契約先を変更する場合には、事前に市の承認を得ること。

(4) 備品等の貸与について

市の貸与する備品を使用することができるが、その他本業務実施に必要な備品等を指定管理者が購入又は調達するものとする。現在、市の備品となっているものの買い換えについては、協議の上、市が対応する。

(5) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

20. 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

21. その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

指定管理者が管理する対象施設及び人員配置

名称	所在地	面積		構造等	施設内容	人員配置 (1日の平均常駐人員)	休館日	使用時間	その他
		延床面積	敷地面積						
1 国分寺市民スポーツセンター	小平市上水本町6-22-1	延床面積	4336.76㎡	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階	1階 第一体育室	受付、事務 2名 フィットネス 2名 清掃 おおむね2名 (清掃の人員については、右のシフト表を参考にし、常時施設を清潔に保つことができるように配置してください。)	・毎月第3月曜日 (休日に当たるときは、その翌日) ・年末年始(12/28~1/3)	9:00~21:30	清掃人員配置シフト表(例) ①07:00~11:00 1名 ②07:00~16:00 1名 ③16:00~21:00 1名
					2階 軽体操室、会議室、和室				
					3階 フィットネスルーム				
					4階 第二体育室				
2 国分寺市民ひかりスポーツセンター	国分寺市光町1-46-8 (複合施設ひかりプラザ内)	延床面積	1056.48㎡	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階	1階 第一体育室	受付、事務 2名 フィットネス 2名	・毎月第2・4月曜日 (休日に当たるときは、その翌日) ・年末年始(12/28~1/3)	9:00~21:30	
					地下1階 フィットネスルーム、 第二体育室				
3 国分寺市民戸倉野球場 (国分寺市民戸倉第一テニスコートと併設)	国分寺市戸倉1-31-1	敷地面積	8,702㎡		野球場1面	1名	年末年始(12/28~1/3)	9:00~17:00	・5月上旬~8月下旬は 19:00まで ・1~2月は11:00から ・野球場等は借地
4 国分寺市民けやき運動場	小平市上水本町6-22-1 (けやき公園内)	敷地面積	7,500㎡		野球場1面	2名	年末年始(12/28~1/3)	9:00~17:00	
5 国分寺市民本多武道館	国分寺市本多2-1-18	延床面積	202.16㎡	重量鉄骨耐火構造平屋	競技場	常駐なし	年末年始(12/28~1/3)	9:00~21:30	
6 国分寺市民戸倉第一テニスコート (国分寺市民戸倉野球場と併設)	国分寺市戸倉1-31-1	敷地面積	1,538㎡		テニスコート2面	1名 *戸倉野球場と兼務	年末年始(12/28~1/3)	9:00~17:00 *5~8月は 19:00まで	・5月上旬~8月下旬は 19:00まで
7 国分寺市民戸倉第二テニスコート	国分寺市戸倉2-5-2	敷地面積	5,609㎡		テニスコート4面	1名	年末年始(12/28~1/3)	9:00~17:00	当施設は「不動産賃貸借契約書」を取り交わしている。
8 国分寺市民室内プール	国分寺市西窓ヶ窪3-32-6 (国分寺市生きがいセンター こいがくぼと併設)	延床面積	2258.27㎡	鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階	地下1階 機械室	受付、事務 2名 監視員 3名 設備員 1名 清掃 おおむね2名 (清掃の人員については、右のシフト表を参考にし、常時施設を清潔に保つことができるように配置してください。)	・毎月第1月曜日 (休日に当たるときは、その翌日) ・年末年始(12/28~1/3) *プール(25m、幼児用)は 1/6まで *設備員は休館日もきめ24時間、365日常時1名配置	9:00~22:30	清掃人員配置シフト表(例) ①07:30~16:30 1名 ②07:30~11:30 1名
					1階 プール(25m×6コース) 幼児用プール(9×4m) *生きがいセンターこいがくぼ				
					2階 和室				
					3階 体育室、会議室				

※上記人員配置のほか、総括責任者及び設備維持管理責任者を配置すること。

指定管理者の業務内容（特記仕様書）

1. 国分寺市民スポーツセンター

(1) 清掃及び環境衛生管理

I. 対象物件と作業内容

① 清掃各階共通事項

施設の対象物件名称	面積(m ²)	材 質	摘 要	時 間	回数	備考
1 階 事 務 室	91.926	70-リソグ・タイル貼	床除塵清掃	毎日	1	
体 育 室	1053.490	・加 ^φ 材	〃	〃	1	
器 具 庫(1)	99.887	アルミ	サッシ除塵	〃	1	
印 刷 室	6.959	スチール・ビニール	手すり清掃	〃	1	
更 衣 室	74.887		くず入れ処理	〃	1	
湯 沸 室	4.680		灰皿処理	毎週	1	
ホ ー ル	105.000		金属部磨き	毎月	1	
倉 庫 (2)	34.668	珉 ^φ ・木製	壁面除塵	〃	1	
便 所	52.277		床ワックス	毎月	1	
屋 外 便 所	11.230		家具除塵	〃	1	
そ の 他	251.038		サイン空拭	毎日	1	
			カウンター空拭	〃	1	
計	1786.042					
2 階 会 議 室	145.753	70-リソグ	床除塵清掃	毎日	1	
和 室	66.229	アルミ	サッシ除塵	〃	1	
軽 体 操 室	105.000	スチール・ビニール	手すり清掃	〃	1	
研 究 室	28.950		くず入れ処理	〃	1	
団 体 クラ ブ 室	31.250		金属部磨き	毎週	1	
湯 沸 室	9.380		壁面除塵	毎月	1	
便 所	35.037		床ワックス	〃	1	
そ の 他	245.904		家具除塵	毎日	1	
			サイン空拭	〃	1	
計	667.503					
3 階 フィットネ ^φ ーム	393.505	Pタイル	床除塵清掃	毎日	1	
更 衣 室	41.376	アルミ	サッシ除塵	〃	1	
ラ ^φ ニング コ ^φ ース	328.192	スチール・ビニール	手すり清掃	〃	1	
便 所	35.037		くず入れ処理	〃	1	
湯 沸 室	9.380		金属部磨き	毎週	1	
防 災 倉 庫	93.704		壁面除塵	毎月	1	
そ の 他	168.491		床ワックス	〃	1	
			家具除塵	毎日	1	
			サイン空拭	〃	1	
計	1069.685					

4階 第二体育室	390.376	加 ^レ 材	床除塵清掃	毎日	1	
器具庫(2)	37.013	アルミ	サッシ除塵	〃	1	
機械室	38.285	ｽﾁｰﾙ・木製	手すり清掃	〃	1	
便所	39.117		くず入れ処理	〃	1	
湯沸室	3.459		金属部磨き	毎週	1	
その他	127.646		壁面除塵	毎月	1	
計	635.896					
地下 機械室	135.420	ﾃｲﾙ	床除塵清掃	毎日	1	
EV機械室	11.216	アルミ	サッシ除塵	〃	1	
倉庫(1)	9.871	ｽﾁｰﾙ	手すり清掃	〃	1	
その他	21.135		壁面除塵	毎月	1	
計	177.642					
けやき公園			太陽エネルギー灯, 時計受熱面清掃	年	1	

② 個別清掃

対象物	摘要	実施回数	備考
トイレ	タイル清掃	毎日 1回	
	便器水洗	〃	
	汚物処理	〃	
	ペーパー補充	〃	
	水石鹸補充	〃	
	鏡空拭き	〃	
更衣室	シャワー室タイル清掃	毎日 1回	1階,3階(男女各1カ所)
器具庫	床除塵清掃	週 1回	
湯沸し室	茶殻処理	毎日 1回	

③ その他の清掃

清掃内容	回数
1階正面入口天井照明交換, 清掃	年 1回
第1・第2体育室天井照明交換, 清掃及び換気扇清掃	年 1回
第1・第2体育室給気管清掃	年 1回
ガラス清掃760㎡(うちゴンドラ使用565㎡)	3ヶ月に1回

全館	水質検査(水道水)	年 2回	1F 事務室等
	〃 (冷水機)	年 1回	1F,3F,4F 各一カ所
全館	衛生害虫駆除	年 1回	

II. 基本条件

- ① 第一・第二体育室，和室，会議室，軽体操室は，利用開始までに床除塵清掃を完了すること。
- ② 床，壁等の材質を十分考慮し，最適の清掃資材を使用すること。また，人体及び環境に影響（害）を与えない物を使用すること。
- ③ 清掃作業時，照明，電力，水道の使用については必要最小限に留めること。特に照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- ④ 月 1 回の業務については休館日（毎月第 3 月曜日，祝日に当たる場合は翌日）のいずれかに行うこと。また，その他の業務の実施日程については協議の上決定することとする。

III. 提出書類

- ① 建築物環境衛生測定記録表
- ② 害虫駆除施行報告書及び効果判定報告書
- ③ 貯水槽清掃報告書
- ④ 飲料水分析報告書（厚生労働省令第 101 号の水質基準に基づく分析）

(2) 自家用電気工作物保安業務

I. 内容

- ① 自家用電気工作物の保守及び点検を行う。
- ② 関係機関への届出の手続き一切を行う。
- ③ 電気設備に事故が発生した場合及び発生するおそれがある場合は，事故原因を探求し，可能な範囲で応急処置をするとともに，電気事故報告書の作成手続きを行う。
- ④ 電気設備工事の施工にあたっては，必要な助言及び監督を行うとともに，関係機関へ届出の手続き一切を行う。
- ⑤ 高圧機器配線の点検・清掃を行う。

容 量	電 力	受電電圧	業 種
250KVA 1台	165KV	6,600V	体 育 館

※非常用予備発電装置 出力 170KVA 電圧 200V ディーゼルエンジン

II. 提出書類

- ① 点検報告書

(3) 自動ドア保守点検

I. 機種概要

設置箇所	製 造 元	機 種	台 数
玄関	ナブコ	DS-75 型	2 台
障害者用トイレ	日本自動ドア（株）	AD100-C TLB	4 台

II. 業務内容

- ① 点検回数は年4回とし、定められた箇所を点検し報告書を提出すること。
- ② 異常等を発見した場合は速やかに報告するとともに、修理等に立ち会うこと。また、点検終了後1年以内に整備不良が原因と思われる故障が生じた場合には、速やかに修繕すること。
- ③ 異常等について施設の担当者から要請があった場合、速やかに点検し対処すること。

III. 提出書類

- ① 点検報告書

(4) エレベータ保守点検

I. 機器概要

機 種	性 能 等	台数
(株)三菱社製 ロープ式エレベータ	750kg, 45m/min, 4stops	1台

型 式 VFGLB-JB

付加装置 戸開走行保護装置 (UCMP), P 波付地震時管制運転装置 (EER=P),
停電時自動着床装置 (MELD)

II. 業務内容

建築基準法第8条（維持保全）第1項，同条第2項及び同法第12条（報告，検査等）第4項に基づく保守点検業務で，定期的にエレベータの点検調整を行い，常に安全かつ良好な運転状態を維持するよう次の事項を実施する。

III. 点検・調整

- ① 定期的に技術員を派遣し，点検・給油・調整を行う。また，点検報告書を提出し，機器の性能維持に必要と判断した場合は，機器並びに附属部品に対し修理又は取替えをする。
- ② 有資格者により建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を行う。
※契約の形態はPOG契約とする。
- ③ 修理・取替えの範囲は，昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗及び劣化に限るものとする。

IV. 範囲

点検，調整，修理等の範囲は国土交通大臣官房官庁営繕部監修「平成30年版建築保全業務共通仕様書」の7.2.2～7.2.8記載のとおりとする。

V. 除外項目

修理及び取替作業に含まれないもの

- ① 意匠部品（かご，かご・乗車操作盤，表示器，かご床タイル，内装シート，かごの戸，敷居，乗場戸，三方枠），塗装，メッキ直し清掃又は取替え
- ② 遮煙構造の部品の取替え
- ③ 昇降路周壁，建屋部分の補修

- ④ 機器・装置の搬入等，本件業務を行う上で必要な建築関係工事
- ⑤ 関係法令の改正又は官公庁の命令若しくは指導に基づく改修・点検等
- ⑥ 本件業務以外の業務

VI. 実施回数

保守点検（原則リモート点検） 月1回（現地点検は年4回）
 建築基準法第12条第4項に基づく定期点検 年1回

VII. 故障対応

故障発生時の緊急事態に備え適切な処置が行えるよう，24時間技術者が待機する（待機については，リモート対応も可）。

VIII. 提出書類

- ① 業務計画表（年度当初） 1部
- ② 保守点検報告書（毎月，任意様式） 1部
- ③ 建築基準法第12条第4項に基づく定期点検報告書（年1回） 2部
 - 1 面：市配布の様式1による
 - 2面以降：建築基準法施行規則第36号の4様式による。
 以下，検査結果表及び写真表を添付する。

(5) 消防設備保守点検

I. 点検内容

- ① 作業点検 外観点検・機能点検 年1回
- ② 総合点検 年1回

設備名	機器名		設置数
自動火災報知設備	受信機		1
	感知器	差動式	22
		定温式	10
	煙式感知機		62
	発信機		11
	伝 鈴		11
	消火栓起動連動装置		1
	常用電源		1
表示灯		1	
消火栓設備	ポンプ・モーター		1
	操作盤		1
	消火栓 屋内		11
	起動用スイッチ		11
	表示盤		11

非常放送設備	増幅器		1
	コーンスピーカー		31
	トランペットスピーカー		4
	電源装置		1
避難設備	救助袋・避難ハシゴ	三階用	1
誘導灯	誘導灯		29
防火扉設備	制御盤		1
	感知器		17
	防火扉 S 型		12
	防火シャッター		12
	排煙ダンパー		5
消火設備	粉末消火器		29
自家発電機	自家発電機		1

II. 提出書類

- ① 点検報告書
- ② 消防署等関係機関への提出書類

(6) 空調設備保守点検

I. 点検時期

冷房：開始時整備 5月，中間整備 8月

暖房：開始時整備 10月，中間整備 2月

GHP：年1回（10月，ただし室内機・フィルター清掃は5月・10月の年2回）

II. 対象機器

機器名	製造元	品番等	設置数
空冷式ヒートポンプ	三菱電機	MCHV-P1500AE	2台
空気調和器	暖冷工業（株）	AHU-1 DHU-100F-2	1台
		AHU-2 DVU-160F-2	1台
ポンプ	日立製作所	PC-1 100×1260ℓ/min	10m
		PC-2 100×900ℓ/min	30m
膨張タンク	菊池鉄工所	TE-1 160ℓ 500×500×650	1台
ファンコイルユニット	暖冷工業（株）	FCF-6 DCR-100SF	3台
		FCF-8 DCR-150SF	8台
		FCFR-3 DCR-60FR	1台
		FCFR-6 DCR-100FR	3台
		FCFR-8 DCR-150FR	2台

		FCFR-12 DCR-185FR	3台
		FCCC-2 DCR-40CEW-1	3台
		FCCC-3 DCR-60CEW-1	2台
		CCC-4 DCR-80CEW-1	2台
		FCCC-6 DCR-100CEW-1	6台
		CCC-8 DCR-150CEW-1	2台
		FCCC-12 DCR-185CEW-1	1台
パッケージエアコン	三菱重工業（株）	PC-1 FDT452H	1台
		PUZ-ERMP50KA4	1台
		PC-2 SRF-2812KD2H	1台
送排風機	日立製作所	FS-1 PU-15A	1台
		FE-2 PU-15A	1台
		FE-3 PU-25A	1台
		FS-4 PU-25A	6台
		E-5 PU-25A	1台
GHP 室外機	ダイキン工業	GXYDP560D	4台
	ダイキン工業	FGXHP140MA	16台

Ⅲ. 点検項目

i). 冷房・暖房開始時期整備（5月・10月実施）

機 器 名	点 検 項 目	
空冷式ヒートポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付帯設備の切り替え確認 ・ 電気系総点検 ・ 燃焼系総点検 ・ 運転データ確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本体の水系総点検 ・ 抽気作業 ・ 安全制御装置点検 ・ 空燃比の調整
空気調和器	<ul style="list-style-type: none"> ・ ケーシング内点検清掃 ・ 芯出し点検調整 ・ 電動機絶縁点検 ・ コイル点検 ・ 加湿器点検 ・ ダンパー、バルブ類点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 羽根車バランス点検 ・ 軸受点検 ・ フィルター点検 ・ ドレーン板点検清掃 ・ 計器類点検調整 ・ 自動制御装置点検
ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 軸受点検 ・ カップリング芯出し調整 ・ 計器類点検 ・ 電動機点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ グランド点検調整 ・ バルブ類点検 ・ 防振装置点検 ・ 電気系統点検
膨張タンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水槽内清掃点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ポールタップ点検調整
ファンコイルユニット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送風機並にケーシング内点検清掃 ・ コイル点検 ・ 電動機点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気系統点検 ・ ドレーン板点検清掃 ・ 軸受点検

パッケージエアコン	・送風機並にケツツ内点検清掃 ・コイル点検 ・電動機点検	・電気系統点検 ・ドレーン板点検清掃 ・軸受点検
送排風機	・軸受点検 ・ファンベルト点検調整並に芯出し	・電気系統点検 ・電動機点検
GHP（ガスヒートポンプ）	・フィルター清掃（5・10月） ・室内機清掃（5・10月）	・燃焼系総点検（10月） ・運転データ確認（10月） ・電気系総点検（10月）

ii). 中間期調整（8月・2月実施）

機 器 名	点 検 項 目	
空冷式ヒートポンプ	・電気系統点検 ・安全制御装置点検	・燃焼系統点検 ・運転データ確認
その他点検調整	・洗浄型フィルター水洗 ・電動機点検 ・水槽類点検	・ドレーン板点検 ・送風機点検 ・各電器系統点検

iii). フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検

① 業務内容

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）法第16条から第26条までの規程に基づき、同法第2条第3項に規定する第一種特定製品について、簡易点検及び専門知識を有する者による定期点検を行い、その結果を記録し、市に報告書を提出する。また、フロン類の漏えいが見つかった際は、直ちに市に報告し、修理等が必要な場合には、現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記し、市担当者に口頭で説明すること。

② 点検基準

簡易点検及び定期点検は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に基づき行うこと。

③ 提出物

- 点検整備記録簿，簡易点検簿，定期点検結果報告書 各2部
- 上記電子データ（CD-R PDF形式） 1式

④ 実施時期

- 定期点検：9月末日までに報告書を提出
- 簡易点検：3ヶ月に1回以上

IV. 提出書類

① 点検報告書

(7) 地下タンク点検及び清掃

I. 業務内容

- ① 消防法第 14 条の 3 の 2 に基づく定期点検 年 1 回
- ② 重油タンク（第 4 類第 3 石油類 3,000ℓ 1 基）検査及び清掃
- ③ スラッチ（油泥処理）
- ④ タンク本体各配管・気密検査（加圧試験）

II. 提出書類

- ① 点検報告書
- ② 消防署等関係機関への提出書類

(8) 非常用自家発電装置保守点検

I. 機器概要

種 類	製 造 元	品 番	性 能 等
自家発電機	ヤマ-ディーゼル	6HAL-T	ディーゼルエンジン水冷4サイクル6気筒 出力 200PS ， 回転数 1,500rpm
発電機	東洋電機製造(株)	ZS2000-4S	定格容量 170kVA ， 定格電圧 200V 周波数 50HZ ， 力率 80%点検内容

II. 点検内容

- ① 普通点検 1 回

<点検項目>

No.	対象機器	点検項目	摘要
1	機 関 燃料系統 潤滑油系統 冷却水系統 過給機 その他	燃料油管系の油漏れ 燃料槽の油量確認 潤滑油量 潤滑油系統の油漏れ 冷却水量 冷却水管系の水漏れ 油量確認 エア-フィルター 機関各部のボルト・ナット	接続部ほか オイルパンの油量 カム室の油量 カバナー室の油量 接続部ほか 規定量あるか 規定量あるか ホコリ，その他の付着 緩み，外傷など
2	耐震装置	基礎ボルト 可とう管	破損，変形，ナットの弛み 変形，破損など
3	蓄電池及び充電装置	電解液 液量 比重	規定量あるか 規定値以内か

		バッテリー電圧 充電装置の作動	規定値以内か 作動チェック
4	発電機 軸受 回定子,回転子巻線 滑動管	油量の確認 異音, 温度上昇 外観, チェック 面の状態 ブラシ	規定量あるか 異常ないか 損傷, 変色はないか ブラシの長さ
5	制御盤	配線 端子類 盤内機器 退時継電器動作試験 故障表示回路動作試験	変色等外観チェック 緩みはないか, 増締 外観チェック 動作時間調整 ランプ表示 警報動作チェック
6	実負荷運転 機関 発電機及び制御盤	各種配管系の油漏れ 潤滑油の圧力 冷却水の圧力 機関回転の状態 手動運転 自動運転 無負荷電圧 周波数	 正常値を示しているか 正常値を示しているか ハンチングはないか 起動タイムスケジュールの確認 起動タイムスケジュールの確認 正常値か 正常値か

② 精密点検 1回

普通点検項目の他, 次の項目により点検する。

<点検項目>

No.	対象機器	点検項目	摘要
1	機関 燃料系統 潤滑油系統 冷却水系統 電気系統	燃料タンク 燃料フィルター 潤滑油槽 オイルフィルター 冷却水槽 ボールタップ 機関 スターター その他	ドレーン油質チェック 点検及びフィルタードレーン ドレーン油質チェック 点検及びフィルタードレーン 内部水点検 作動点検 ドレーン抜き カーボン刷子の状態, コミュテータ 面の状態 配線, ターミナル類の弛みなど
2	制御盤	盤内配線 電磁接触器	変色など外観チェック 外観チェック 接点の状態

3	発電機	界磁回路 絶縁抵抗 主回路 絶縁抵抗	測定値は正常か 測定値は正常か
4	総合運転	実負荷運転または模擬負荷運転 停電動作確認	実負荷または模擬負荷運転にてエンジン，発電機，各部計測データ採取 停電状態にしてエンジン自動起動，負荷切換，作動動作の確認

③ 関係法令 1回

④ その他

III. 提出書類

① 点検報告書

② 消防署等関係機関への提出書類

(9) 上水給水ポンプ等保守点検

I. 機器概要

機 器	型 式	設 置 数
上水給水ポンプ	65UNR F55.5	1 セット
雑用水ポンプ	50UDP FM355.5	1 セット
水中排水ポンプ	65DS S51.5	2台

II. 点検項目

部 位	点 検 項 目		
全体	・ 外観 ・ 回転方向 ・ 運転圧力	・ 据付状態 ・ 電圧 ・ 絶縁抵抗	・ 振動，異音 ・ 電流
ポンプ	・ 軸封部 ・ バランスディスクシート	・ 軸受 ・ カップリング	・ 軸受潤滑油
電動機	・ フレーム温度	・ 軸受	
制御盤	・ 電磁接触器	・ スイッチ作動点検	

※その他，正常に動作するか点検すること

III. 提出書類

① 点検報告書

(10) 建築設備定期点検

I. 業務内容

建築基準法第 12 条第 4 項に基づき，有資格者による定期点検を行い，その結果について，調

査書及び添付図面等を作成した上、報告する（毎年）。

II. 点検基準

建築設備（建築基準法第 12 条第 4 項）

「建築設備定期検査業務基準書」（最新版）及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」（最新版）による。

III. 提出書類

- ① 建築設備定期点検報告書 各 3 部（正 1 部，副 2 部）
 - 1 面：市様式による。
 - 2 面以降：建築設備 建築基準法施行規則第 36 号の 4 様式による。
- ② 点検結果表：建築設備 国土交通省告示第 285 号による。
- ③ 点検結果概要：市様式による（任意様式でも可）。指摘事項，改善案，前回点検指摘事項も含む。
- ④ 配置図・平面図・立面図：指摘事項を記載したもの（略図可）
- ⑤ 写真：指摘事項を記載したもの
- ⑥ 各検査結果表及び換気状況評価表，換気風量測定表，排煙風量測定記録表，照度測定表，実施状況表のうち該当するもの：国土交通省告示第 285 号による。今回測定免除となる換気風量，排煙風量等は，測定年月日を記載した直近の測定結果を添付する。
- ⑦ 点検一覧表（市様式による。）
- ⑧ その他必要な資料
- ⑨ 上記電子データ（CD-R）PDF 形式 1 式

(11) 特定建築物定期点検

I. 業務内容

建築基準法第 12 条第 2 項に基づき，有資格者による定期点検を行い，その結果について調査書及び添付図面等を作成した上，報告する（3 年に 1 回）。 ※令和 4 年度実施済

II. 点検基準

特定建築物（建築基準法第 12 条第 2 項）。

「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）及び「東京都における「特定建築物等定期調査報告実務講習会テキスト」（最新版）による。

III. 提出書類

- ① 特定建築物定期点検報告書 各 3 部（正 1 部，副 2 部）
 - 1 面：市様式による。
 - 2 面以降：特定建築物 東京都建築基準法施行細則第 4 号様式による。
- ② 点検結果表：特定建築物 東京都における最新の調査結果表による。
- ③ 点検結果概要：市様式による（任意様式でも可）。指摘事項，改善案，前回点検指摘事項も含む。
- ④ 配置図・平面図・立面図：指摘事項を記載したもの（略図可）
- ⑤ 写真：指摘事項を記載したもの

- ⑥ 点検一覧表（市様式による）
- ⑦ その他必要な資料
- ⑧ 上記電子データ（CD-R）PDF 形式 1 式

（12）機械警備

現在は、指定管理者の負担により機器を導入し、警備を行っている。なお、現行の警備会社と引き続き契約を行い、継続して機器を使用することも可とする（現在の契約業者はセコム（株））。

I. 業務内容

i). 任務

- ① 火災、盗難、不良行為の早期発見及び拡大防止
- ② 事故感知時における関係先への通報連絡
- ③ 事故報告書の提出
- ④ 警備実施事項の報告
- ⑤ その他警備に関する事項については、指定管理者と警備会社で協議の上、取り決めて行うこと。

ii). 警備方法

鍵式又はカード式

iii). 警備担当時間

毎日（月曜日～日曜日） 当日 午後 11 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分
 指定する休日 当日 午前 8 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分

iv). 警備実施時間

警備担当時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

ただし、火災装置については 24 時間体制とする。なお、館事業等により警備時間を変更できるものとする。

（13）バスケット装置（手動折りたたみ）保守点検

第一体育室に設置してある 2 対のバスケット装置について、年 1 回保守点検を行う。

I. 点検内容

注油、増し締め、動作確認 等

II. 点検項目

点検部	点 検 項 目
主要部	回転部・接続部・溶接部・取り付け部・フレーム・ボルトナット・シャックル
板 部	バックボード・ボードパッド・ゴールリング
ギア部	ベベルギア・連動ブース・角ネジ部・ヒンジ部・ベアリング・ストッパーゴム・角ネジカバー

Ⅲ. 提出書類

①点検報告書

2. 国分寺市民戸倉野球場・戸倉第一テニスコート

(1) 野球場・テニスコート管理

I. 体制 常駐1人

i). 通常期間（4月1日～4月30日・9月1日～翌年3月31日）

就業時間 午前8時15分から午後5時15分まで

業務-7時間 昼休み-1時間 休憩時間-午前午後各30分

ii). 夏季延長期間（5月上旬～8月下旬 ※市と指定管理者の協議により決定する）

就業時間 午前8時15分から午後7時15分まで

業務-9時間 昼休み-1時間 休憩時間-午前午後各30分

※戸倉野球場については、1月～2月の開場時間は午前11時から午後5時とする。

II. 業務内容

- ・野球場及びテニスコート（駐車場を含む）の施設管理（除草・低木剪定含む）
- ・管理棟及び駐車場の鍵の開閉 ・ 倉庫，更衣室，トイレの清掃管理
- ・当日利用者の申込受付事務 ・ 施設利用者の対応，誘導 ・ 利用状況の把握
- ・随時，施設の巡視 ・ 駐車場，駐輪場等の監視 ・ 天候等による使用判断
- ・電話の問合せ，案内 ・ 施設利用者の案内 ・ 苦情処理（軽微なものに限る。）
- ・緊急時における救急車，消防車等の要請

Ⅲ. 提出書類

① 管理日誌

3. 国分寺市民けやき運動場

(1) けやき運動場整備

I. 業務内容

i). 人工芝・混合土舗装整備（年1回）

・人工芝ブラッシング（7,160㎡）

・混合土舗装周辺土砂ほぐし作業（245㎡）

・混合土舗装周辺土砂除去作業（245㎡）

・充填剤散布作業（人工芝充填用砂300kg，人工芝充填用ゴムチップ1,200kg）

・除去充填材処分

- ・充填混合土（黒土 7：砂 3 仕上げ 30 mm）敷均・混合，不陸整正・転圧・仕上げ（177 m²）
- ・プレート調達・取り換え作業（塁ベース，ホームベース，ピッチャープレート 5 か所）
- ・ポイント交換（野球・ソフトの 2 面）
- ・塩化カルシウム散布（25 kg 4 袋）

II. 提出書類

- ①作業報告書

(2) けやき運動場管理

I. 体制 常駐 2 人

就業時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分まで

業務-7 時間 昼休み-1 時間 休憩時間-午前午後各 30 分

II. 業務内容

- | | | |
|---------------|---------------------|-----------|
| ・運動場施設の鍵の開閉 | ・天候等による運動場使用可否の判断 | ・運動場の施設管理 |
| ・利用状況の把握 | ・グラウンド倉庫の整理整頓 | ・備品の貸出管理 |
| ・外周の除草・剪定 | ・防球ネットの状況把握と管理 | ・施設の利用案内 |
| ・利用状況の監視・把握 | ・駐車場，駐輪場の監視及び巡視 | ・グラウンド内清掃 |
| ・必要に応じた案内等の掲示 | ・緊急時における救急車，消防車等の要請 | |

III. 提出書類

- ①管理日誌

4. 国分寺市民本多武道館

(1) 武道館管理

I. 業務内容

- ① 武道館の鍵の開閉

（現在はタイマー式のオートロックを現在の指定管理者の負担により設置している。）

- ② 窓の開閉
- ③ 随時建物の見回り
- ④ 火元の確認

II. 提出書類

事故等が発生した場合，その都度報告書

(2) 武道館清掃

I. 清掃内容 毎月4回（原則、毎週月曜日）

- ・床…乾拭き清掃
- ・窓（ガラス・枠）…水拭き
- ・トイレ，シャワー室…洗浄
- ・ゴミの収集，搬出
- ・敷地内の清掃（ゴミ・除草）

(3) 機械警備

I. 業務内容

i). 任務

- ① 火災，盗難，不良行為の早期発見及び拡大防止
- ② 事故感知時における関係先への通報連絡
- ③ 事故報告書の提出
- ④ 警備実施事項の報告
- ⑤ その他警備に関する事項については，指定管理者と警備会社協議の上，取り決めて行うこと。

ii). 警備方法

鍵式又はカード式

iii). 警備担当時間

毎日（月曜日～日曜日） 当日 午後10時00分～翌日午前8時30分
指定する休日 当日 午前8時30分～翌日8時30分

iv). 警備実施時間

警備担当時間内において，警備対象が無人の状態となり，警備対象からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し，警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし，火災装置については24時間体制とする。なお，館事業等により警備時間を変更できるものとする。

(4) 建築設備定期点検

I. 業務内容

建築基準法第12条第4項に基づき，有資格者による定期点検を行い，その結果について，調査書及び添付図面等を作成した上，報告する（毎年）。

II. 点検基準

建築設備（建築基準法第12条第4項）

「建築設備定期検査業務基準書」（最新版）及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」（最新版）による。

III. 提出書類

- ① 建築設備定期点検報告書 各3部（正1部，副2部）
 - 1 面：市様式による。

2面以降：建築設備 建築基準法施行規則第36号の4様式による。

- ② 点検結果表：建築設備 国土交通省告示第285号による。
- ③ 点検結果概要：市様式による（任意様式でも可）。指摘事項，改善案，前回点検指摘事項も含む。
- ④ 配置図・平面図・立面図：指摘事項を記載したもの（略図可）
- ⑤ 写真：指摘事項を記載したもの
- ⑥ 各検査結果表及び換気状況評価表，換気風量測定表，排煙風量測定記録表，照度測定表，実施状況表のうち該当するもの：国土交通省告示第285号による。今回測定免除となる換気風量，排煙風量等は，測定年月日を記載した直近の測定結果を添付する。
- ⑦ 点検一覧表（市様式による）
- ⑧ その他必要な資料
- ⑨ 上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

（5） 特定建築物定期点検

I. 業務内容

建築基準法第12条第2項に基づき，有資格者による定期点検を行い，その結果について，調査書及び添付図面等を作成した上，報告する（3年に1回）。 ※令和2年実施済

II. 点検基準

特定建築物（建築基準法第12条第2項）。

「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）及び「東京都における特定建築物等定期調査報告実務講習会テキスト」（最新版）による。

III. 提出書類

- ① 特定建築物定期点検報告書 各3部（正1部，副2部）
 - 1 面：市様式による。
 - 2面以降：特定建築物 東京都建築基準法施行細則第4号様式による。
- ② 点検結果表：特定建築物 東京都における最新の調査結果表による。
- ③ 点検結果概要：市様式による（任意様式でも可）。指摘事項，改善案，前回点検指摘事項も含む。
- ④ 配置図・平面図・立面図：指摘事項を記載したもの（略図可）
- ⑤ 写真：指摘事項を記載したもの
- ⑥ 点検一覧表（市様式による）
- ⑦ その他必要な資料
- ⑧ 上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

5. 国分寺市民戸倉第二テニスコート

（1） テニスコート管理

I. 体制 常駐1人

就業時間 午前8時30分～午後5時30分

業務-7時間 昼休み-1時間 休憩時間-午前午後各30分

II. 業務内容

- ・施設入口及び管理棟の夏季の開閉
- ・付属公園の管理（除草，低木の剪定含む。）
- ・管理棟，更衣室，トイレの清掃
- ・駐車場，駐輪場の貸出
- ・利用状況の把握
- ・苦情処理（軽微なものに限る。）
- ・テニスコート，管理棟の施設管理（除草含む。）
- ・施設利用者の受付，案内，備品の貸出
- ・緊急時における救急車，消防車等の要請
- ・天候等による使用判断
- ・随時施設の巡視
- ・当日利用者の申込受付事務
- ・電話による問合せの対応

III. 提出書類

- ①管理日誌

6. 国分寺市民室内プール

(1) 建物清掃・プール監視業務

I. 業務内容

i). 受付・統計業務

- ① プール利用者の案内及び利用券のチェック，回収
- ② 利用者の入退場整理
- ③ 利用者の年齢制限をすること及び保護者等の確認
- ④ 入れ替え時のロッカー点検及びロッカー内の簡易清掃
- ⑤ 取得物の整理
- ⑥ 一日の利用状況報告書の作成
- ⑦ 管理運営上，プールの内・外気温及び水温・残留塩素濃度等運営日誌の作成

ii). プール監視業務

- ① プール場内の監視については，事故防止のため適切な指導を常時行うこと。
- ② 事故発生時における事故者の救助及び応急手当を行うこと。
- ③ 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。
- ④ 退場確認後，プール内の整理を行うこと。
- ⑤ 排水口の維持管理については，常に正常な状態にあることを確認すること。

iii). 館内整理業務

- ① 業務開始前にプールクリーナーを使用し，プール槽底盤を清掃する。水面・水中の浮遊ゴミは網で採る。
- ② プールサイド，ステップ，溝等を清潔に保つ。
- ③ 監視員は，休憩時間中に速やかにプール水中内を点検し，危険物等を除去する。
- ④ 更衣室⇒シャワー⇒プールサイドの順路が守られるよう利用者を指導する。
- ⑤ プールサイドにある物品類を常に整理する。
- ⑥ 館内巡回点検を行い，施設利用が円滑に行えるようにする。
- ⑦ 身体の不自由な人のプール利用については，入場時に介助が必要な場合，プールサイドの移動

式階段まで介助の配慮をする。

iv). 日常清掃業務

- ① 受付・監視室・通路等を清掃し、清潔にする。
- ② 更衣室（スノコ・床面を含む）・シャワー室・トイレ・採暖室の清掃を行う。
- ③ ゴミ入れの処理を行う。
- ④ トイレトペーパー、石鹸、防臭剤の補充を行う。

II. 人員配置

i). 従事者の資格 プール監視業務については、下記の資格を有する者が従事すること。

- ① 監視員A 日本赤十字社水上安全法救助員等の資格を有する者
- ② 監視員B 18歳以上で日本赤十字社、その他救助に関する講習会を終了し、500m以上の泳力を有する者

※従事者の名簿を提出すること（資格所有者は証明書の写しを添付）。

ii). 業務必要ポスト

- ① 別表1「指定管理者が管理する対象施設及び人員配置」のとおり
- ② 常勤者 3ポスト以上

勤務業務名	夏季以外	夏季（7月～9月）
監視員A（統括）	1	2
監視員B	2	3
計	3	5

※総括については、業務に支障の生じない範囲内で必要ポストを変更できる。

iii). プール機械室

- ①別表1「指定管理者が管理する対象施設及び人員配置」のとおり。

III. 業務上必要とする事項の負担区分等

業務遂行のために必要な消耗品等は指定管理者の負担とする。

IV. 清掃業務（延床面積）約 2,258 m²

i). 日常清掃

- ①別表1「指定管理者が管理する対象施設及び人員配置」のとおり。

ii). 定期清掃

- ① 床面 1,200 m²×5回（5月・7月・9月・11月・翌年2月）
- ② ガラス（サッシを含む） 370 m²×5回（内11月はプール内側のガラス清掃を含む。）

iii). 特別清掃

- ① 草刈り 708 m²×4回（前庭 524 m²・東側草地 136 m²・2階ベランダ 48 m²）
時期は4月・6月・8月・10月を原則とする。

iv). 空調機器フィルター清掃

- ① ヒートポンプエアコン 30台×年2回
- ② 全熱交換機（空気吸排孔の清掃含む） 17台×年2回
- ③ ユニット型空調機（プール天井裏設置機） 1台×年2回

v). プールフロア洗浄（点検を含む。） 22 台×年2回

< 台の寸法 >

幅 1,500mm×3,000mm	3 台	幅 1,500mm×2,000mm	8 台
幅 1,000mm×3,000mm	3 台	幅 1,000mm×2,000mm	8 台

※高さは、104mm から 300mm の間

V. 環境衛生

i). 管理業務

- ① 受水槽掃除及び内面点検 63 トン（年1回）
膨張水槽清掃及び内面点検 1 トン（年1回）
補給水槽清掃及び内面点検 1 トン（年1回）
- ② 害虫駆除（年1回）。プール室を除く全館（採暖室及び機械室は含む。）
- ③ 法定提出書類の作成及び提出
- ④ その他、上記の維持管理上必要な器具の保守点検

VI. 法定検査

i). 業務内容

水道法第 34 条の 2 第 2 項に基づき、簡易専用水道の法定検査を行う。

ii). 検査項目

- ① 給水栓における水質の検査
- ② 簡易専用水道に係る施設及びその管理の状態に関する検査
- ③ 書類の整理等に関する検査

iii). 提出書類

- ① 検査結果書 1 部
- ② 検査済証 1 枚

VII. 提出書類

- ① 管理日誌

(2) 自家用電気工作物保安業務

I. 点検内容

- ① 自家用電気工作物の保守及び点検を行う。
- ② 関係機関への届け出の手続き一切を行う。
- ③ 電気設備に事故が発生した場合及び発生するおそれがある場合は事故原因を探求し、可能な範囲で応急処置をするとともに、電気事故報告書の作成手続きを行う。
- ④ 電気設備工事の施工にあたっては、必要な助言及び監督を行うとともに関係機関へ届出の手続き一切を行う。

⑤ 高圧機器配線の点検・清掃を行う。

容 量	電 力	受電電圧	業 種
200KVA	165KV	6,600V	室内プール・集会施設

II. 提出書類

- ① 点検報告書

(3) 自動ドア保守点検

I. 機種概要

ナブコ ES 型 2 台 , 身障者用 2 台

II. 業務内容

- ① 点検回数は年4回とし、定められた箇所を点検し報告書を提出すること。
- ② 異常等を発見した場合は速やかに報告するとともに、修理等に立ち会うこと。また、点検終了後1年以内に整備不良が原因と思われる故障が生じた場合には、速やかに修繕すること。
- ③ 異常等について施設の担当者から要請があった場合、速やかに点検し対処すること。

III. 提出書類

- ① 点検報告書

(4) エレベータ保守点検業務

I. 機器概要

機 種	性 能 等	台数
オーチス・エレベータ社製 車椅子使用乗用エレベータ	油圧間接式 750kg, 45m/min, 4stops	1 台

付加装置 EER-P 1台, MELD 1台, ANN 1 台

II. 業務内容

建築基準法第8条（維持保全）第1項、同条第2項及び同法第12条（報告、検査等）第4項に基づく保守点検業務で、定期的にエレベータの点検調整を行い、常に安全かつ良好な運転状態を維持するよう次の事項を実施する。

III. 点検・調整

- ① 定期的に技術員を派遣し、点検・給油・調整を行う。また、点検報告書を提出し、機器の性能維持に必要と判断した場合は、機器並びに附属部品に対し修理又は取替えをする。
- ② 有資格者により建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を行う。
※契約の形態はPOG契約とする。

③ 修理・取替えの範囲は、昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗及び劣化に限るものとする。

IV. 範囲

点検、調整、修理等の範囲は国土交通大臣官房官庁営繕部監修「平成 30 年版建築保全業務共通仕様書」の7.2.2～7.2.8記載のとおりとする。

V. 除外項目

修理及び取替作業に含まれないもの

- ① 意匠部品（かご、かご・乗車操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸、三方枠）、塗装、メッキ直し、清掃又は取替
- ② 遮煙構造の部品の取替
- ③ 昇降路周壁、建屋部分の補修
- ④ 機器・装置の搬入等、本件業務を行う上で必要な建築関係工事
- ⑤ 関係法令の改正又は官公庁の命令若しくは指導に基づく改修・点検等
- ⑥ 本件業務以外の業務

VI. 実施回数

保守点検 月 1 回

建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検 年 1 回

VII. 故障対応

故障発生時の緊急事態に備え適切な処置がおこなえるよう、24 時間技術者が待機する。

VIII. 提出書類

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| ① 業務計画表（年度当初） | 1 部 |
| ② 保守点検報告書（毎月、任意様式） | 1 部 |
| ③ 建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検報告書（年 1 回） | 2 部 |
- 1 面：市配布の様式 1 による。
2 面以降：建築基準法施行規則第 36 号の 4 様式による。
以下、検査結果表及び写真表を添付する。

(5) 消防設備保守点検

I. 点検内容

- | | | |
|---------------|-----------|-------|
| ① 作業点検 | 外観点検・機能点検 | 年 1 回 |
| ② 総合点検 | | 年 1 回 |
| ③ 移動式粉末消火設備点検 | | |
| ・ 起動用小容器 | | 年 2 回 |
| ・ ホースリール | | 年 2 回 |
| ・ 本体 | | 年 2 回 |
| ・ 表示灯 | | 年 2 回 |

・配線点検 年1回

設備名	機器名		設置概数
自動火災報知設備	受信機		1
	スポット型 感知器	差動式	22
		定温式	25
	煙式感知機		13
	発電器		3
	電 鈴		5
	常用電源		1
	表示灯		3
非常放送設備	増幅器		1
	コーンスピーカー		32
	電源装置		1
防火扉設備	制御板		1
	煙感知器		6
	防火シャッター		6
	避難はしご		1
誘導灯	誘導灯		13
	非常用照明器具（バッテリー内蔵）		49
消火設備	粉末消火設備		1
	粉末消火器		10

II. 提出書類

- ① 点検報告書
- ② 消防署等関係機関への提出書類

(6) 水質検査・空気環境測定

I. 業務内容

- ① 水質検査
 - ・検査は月1回とし、出張採取とする。
 - ・1回、プール1カ所につき対角線2カ所（2検体）を検査する。
 - ・検査は25mプールと幼児用プールの2カ所とする。
- ② 空気環境測定
 - ・炭酸ガス含有率を測定する。
 - ・測定は年6回（2ヶ月に1回）とする。
 - ・1回、プール1ヶ所につき対角線2ヶ所（2検体）を測定する。
 - ・測定は25mプールと幼児用プールの2カ所とする。
- ③ 飲料水水質検査
 - ・28項目は年1回（原則として6月から9月）測定する。

・28項目のうち11項目は、別途年1回（原則として12月から3月）測定する。

II. 検査項目

① 水質検査

・水素イオン濃度	(月1回)	・濁度	(月1回)
・過マンガン酸カリウム消費量	(月1回)	・大腸菌群	(月1回)
・一般細菌数	(月1回)	・総トリハロメタン濃度	(年1回 7月)
・レジオネラ属菌	(年1回 8月)		

② 空気環境測定

・炭酸ガス	(年6回)
-------	-------

③ 飲料水水質検査

・28項目	(年1回)
-------	-------

一般細菌，大腸菌，鉛，亜硝酸態窒素，シアン化物イオン及び塩化シアン，硝酸態窒素・亜硝酸態窒素，塩素酸，クロロ酢酸，クロロホルム，ジクロロ酢酸，ジブロモクロロメタン，臭素酸，総トリハロメタン，トリクロロ酢酸，ブロモジクロロメタン，ブロモホルム，ホルムアルデヒド，亜鉛，鉄，銅，塩化物イオン，蒸発残留物，有機物，pH値，味，臭気，色度，濁度

※下線のある項目（11項目）については、別途年1回の検査を実施

III. 提出書類

① 検査報告書

(7) 空調換気設備保守点検

I. 機器概要

- ① ヒートポンプエアコン (室外機 3系統 , 室内機 31台)
- ② 全熱交換機 (屋内のロスナイ 16台)
- ③ プール用空気調和機 (プール天井裏 1台)

II. 点検内容

i). 電気的な点検

- | | |
|----------|-----------|
| ・運転電流，電圧 | ・絶縁抵抗 |
| ・動作確認 | ・その他必要な事項 |

ii). 機械的な点検

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ・各部の異常音，異常振動，異常温度等 | ・各部の摩耗，変形，腐食，錆の発生等 |
| ・ベルトの張り調整 | ・ボルトの増締め，注油等 |
| ・動作確認 | ・各部の清掃 |
| ・その他必要な事項 | |

iii). 総合点検

- | | |
|-------|-----------|
| ・動作点検 | ・機能点検 |
| ・外観点検 | ・その他必要な事項 |

＜各部の詳細点検項目＞

- ① ヒートポンプエアコン（室外機，室内機）
 - ・運転電流値（測定値，正常か否かの判定）
 - ・絶縁抵抗（測定値及び正常か否かの判定）
 - ・軸受け（異常音の有無）
 - ・水漏れの有無
 - ・周囲条件（吸込，吹出口の障害の有無）
 - ・安全制御回路（正常か否かの判定）
 - ・電圧値（測定値，正常か否かの判定）
 - ・操作用スイッチ（正常か否かの判定）
 - ・フィン（汚れ，目詰まりの判定）
 - ・ドレーン板点検清掃
 - ・フレア部（ガス漏れの有無）
 - ・清掃（ガラクチ等）
- ② 全熱交換器（ロスナイ）
 - ・転電流値（測定値，正常か否かの判定）
 - ・絶縁抵抗（測定値及び正常か否かの判定）
 - ・軸受け（異常音の有無）
 - ・周囲条件（吸込，吹出口の障害の有無）
 - ・電圧値（測定値，正常か否かの判定）
 - ・操作用スイッチ（正常か否かの判定）
 - ・エレメント（汚れ，目詰まりの判定）
 - ・清掃（ガラクチ等）
- ③ 全熱交換器（天井裏）
 - ・運転電流値（測定値，正常か否かの判定）
 - ・絶縁抵抗（測定値及び正常か否かの判定）
 - ・軸受け（異常音，振動の有無）
 - ・周囲条件（吸込，吹出口の障害の有無）
 - ・コイル・ファン点検
 - ・計器類点検（自動制御装置点検を含む）
 - ・電圧値（測定値，正常か否かの判定）
 - ・操作用スイッチ（正常か否かの判定）
 - ・Vベルト（劣化の判定）
 - ・軸受けのグリースアップ
 - ・ダンパー，バルブ類点検

iv). フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検

① 業務内容

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）法第 16 条から第 26 条までの規程に基づき，同法第 2 条第 3 項に規定する第一種特定製品について，簡易点検及び専門知識を有する者による定期点検を行い，その結果を記録し，市に報告書を提出する。また，フロン類の漏えいが見つかった際は直ちに市に報告し，修理等が必要な場合には，現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記し，市担当者に口頭で説明すること。

② 点検基準

簡易点検及び定期点検は，「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に基づき行うこと。

③ 提出物

- 点検整備記録簿，簡易点検簿，定期点検結果報告書 各 2 部
- 上記電子データ（CD-R PDF 形式） 1 式

④ 実施時期

- 定期点検：9 月末日までに報告書を提出
- 簡易点検：3 ヶ月に 1 回以上

III. 提出書類

① 点検報告書

(8) 空調設備用自動制御機器保守点検

I. 点検内容（総合点検）

i). 空調設備用自動制御機器 1式（メーカー：（株）アズビル）

- ① 集中管理パネル（スマートタッチ）
- ② 貯湯槽廻り制御（給湯用系統，浴槽用系統）
- ③ 温水プール昇温制御（25mプール系統，幼児用プール系統）
- ④ コンバクタ暖房制御系統
- ⑤ 計測系統（プール監視室）
- ⑥ 空調機制御系統（プール天井裏）

<電気式制御機器及び保守項目>

機 種	保 守 項 目	備考
温度調節器 湿度調節器 圧力調節器	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 4) 内部機械的可動部分の動作確認 5) 比例帯又はディファレンシャルの調整 6) 実測に対する点検校正 7) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 8) 規定値の設定 9) 最適値の設定 10) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
操作器	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) リンゲージ組付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 4) モーターの回転作動・回転角度の点検 5) ポテンショメータ接続点の清掃及び点検 6) バランシングリレー作動点検 7) 調節器と操作器とのループ作動点検・調整 8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
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	
検出器	1) 外観目視点検及び取付状態の確認	

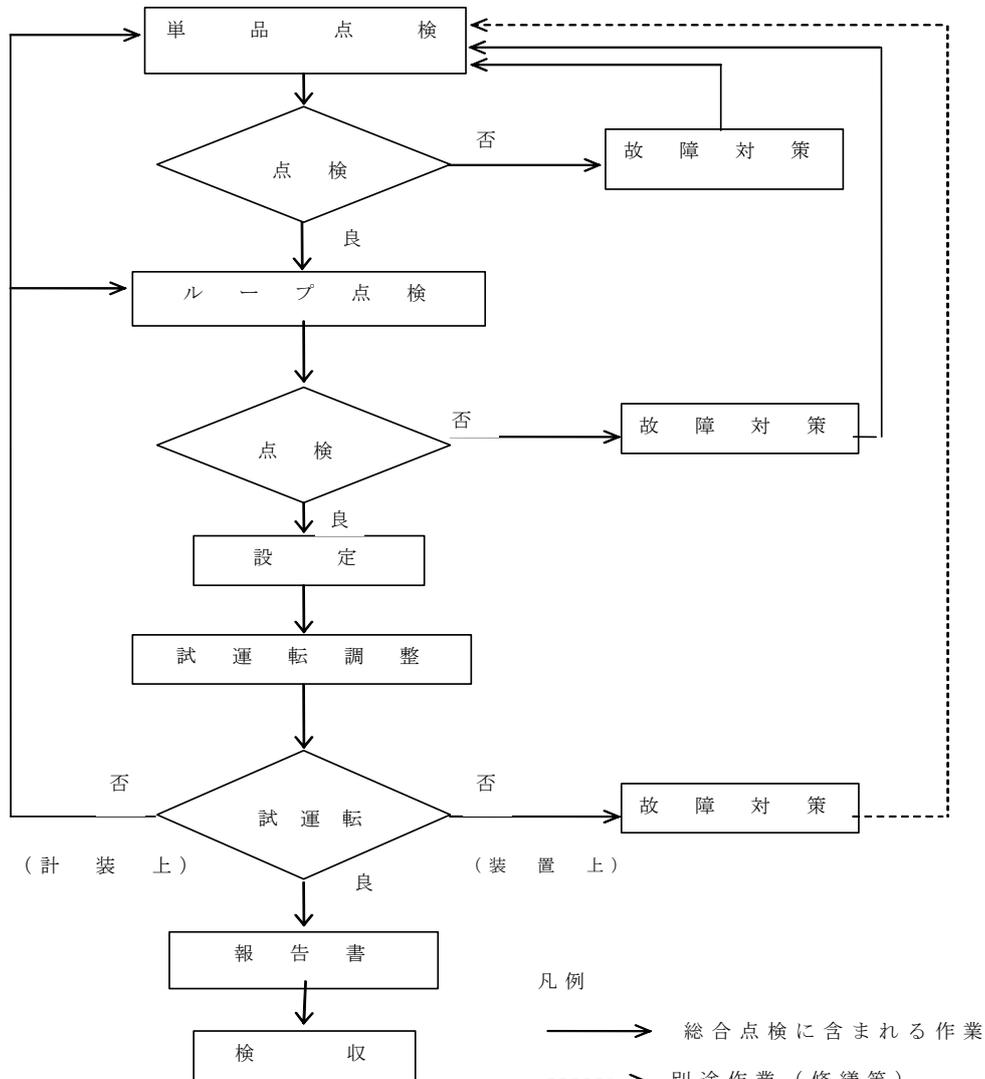
発信器	<ul style="list-style-type: none"> 2) 配線端子のゆるみ点検及び増締 3) 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 5) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整 	
調節計	<ul style="list-style-type: none"> 1) 外観目視点検及び取付状態の確認 2) じんあいの除去 3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 4) 各設定の確認・調整（比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間） 5) 実績に対する点検校正 6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 7) 規定値の設定 8) 最適値の設定 9) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整 	
調節計 (プログラマ ブル式)	<ul style="list-style-type: none"> 1) 外観目視 点検及び取付状態での確認 2) じんあいの除去 3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 4) 電源電圧・各制御電圧の点検 5) 各ファイルのデリート状態及びエラー状態の確認 6) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の作動点検・確認 7) 制御パラメータ及び制御プログラムの作動の確認 8) 上位伝送状態の点検確認 9) 各入出力信号（発停・警報・アナログ）に対する調節計の作動点検 10) 実測に対する点検校正 11) 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 12) 規定値の設定 13) 最適値の設定 14) 実制御における制御状態での点検・確認・調整 	
変換器	<ul style="list-style-type: none"> 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 4) 電源・電圧の点検 5) 標準試験によるゼロ・スパン調整 6) 各設定に対する出力信号の点検・調整 7) 検出器又は発信器・調整計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 8) 実制御における制御状態での点検・確認・調整 	
操作器	<ul style="list-style-type: none"> 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) リンゲージ取付き状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 	

	4) モーターの回転作動・回転角度の点検 5) ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 6) 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 7) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
自動制御用 調節弁	1) 外観目視点検及び取付け状態の確認 2) じんあいの除去 3) グランド部漏れ点検 4) バルブストーク作動点検 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) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

<総合点検フロー図>

総合点検

※総合点検は、下記フローに従って実施のこと。



II. 提出書類

① 点検報告書

(9) 循環ろ過装置保守点検

I. 点検内容

- ① 保守点検回数は下記のとおりとし、定められた作業箇所を点検し、報告書を提出すること。
- ② 異常を発見した場合は、速やかに報告すること。
- ③ 異常等については、要請があった場合は速やかに点検、対処すること。

点 検 等 の 項 目	年間回数	備 考
砂ろ過棟薬品洗浄（薬品代含む。）	1回	2基
薬注ポンプ点検、分解清掃	2回	6台
計器装置点検	1回	
ポンプ類グランド各部漏れ点検、振動・圧力計点検	1回	4台
コンプレッサーオイル点検、各自動弁点検	1回	
各種センター更正・点検	3回	
有機物除去装置ろ材交換（材料費含む。）	2回	3基
塩素注入器点検	4回	

II. 提出書類

① 点検報告書

(10) 暖房用蒸気ボイラー保守点検

I. 点検内容

- ① 遠隔保守が基本で現地点検回数は下記のとおりとし、定められた作業箇所を点検し、報告書を提出すること。
- ② 異常を発見した場合は、速やかに報告すること。
- ③ 異常等については、要請があった場合は速やかに点検、対処すること。

点 検 等 の 項 目	年間回数
本体関係	3回
給水管系	3回
送風機関係	3回
防火チェック関係	3回
拠点通信の確認	3回
制御関係	3回
バーナ関係	3回
軟水装置関係	3回
訳注装置関係	3回

II. 提出書類

① 点検報告書

(11) 圧力容器点検整備

I. 業務内容

第一種圧力容器の労働安全衛生法第 41 条による安全・性能検査に係る開放点検整備を行う。

圧力容器定期点検整備（検査申請，手数料を含む）1 式

- ① ストレージタンク $\phi 1,500 \text{ mm} \times h 1,350 \text{ mm}$ 2基
（内部清掃及び点検，パッキング交換を含む。加熱コイル引抜きは2年に1回とし，令和4年度に実施済み。）
- ② 各部点検，調整
- ③ その他設備，機器を正常に動作させるために必要な点検整備
- ④ 日本ボイラー協会への届出等

II. 提出書類

- ① 点検報告書

(12) プール昇温用バックヒーター，プール暖房用蒸気ボイラー排ガス測定調査

I. 業務内容

調査項目は下記のとおりとし，施設内の定められた作業箇所を測定し，報告書を提出する。

調査項目	単 位	数 量
排ガス量	基	1
媒じん量	基	1
水分量	基	1
硫黄酸化物	基	1
窒素酸化物	基	1
ガス組成	基	1

II. 提出書類

- ① 調査報告書

(13) 建築設備定期点検

I. 業務内容

建築基準法第 12 条第 4 項に基づき，有資格者による定期点検を行い，その結果について，調査書及び添付図面等を作成した上，報告する（毎年）。

II. 点検基準

建築設備（建築基準法第 12 条第 4 項）

「建築設備定期検査業務基準書」（最新版）及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」

(最新版)による。

III. 提出書類

- ① 建築設備定期点検報告書 各3部(正1部, 副2部)
 - 1 面:市様式による。
 - 2面以降:建築設備 建築基準法施行規則第36号の4様式による。
- ② 点検結果表:建築設備 国土交通省告示第285号による。
- ③ 点検結果概要:市様式による(任意様式でも可)。指摘事項, 改善案, 前回点検指摘事項も含む。
- ④ 配置図・平面図・立面図: 指摘事項を記載したもの(略図可)
- ⑤ 写真: 指摘事項を記載したもの
- ⑥ 各検査結果表及び換気状況評価表, 換気風量測定表, 排煙風量測定記録表, 照度測定表, 実施状況表のうち該当するもの:国土交通省告示第285号による。今回測定免除となる換気風量, 排煙風量等は, 測定年月日を記載した直近の測定結果を添付する。
- ⑦ 点検一覧表(市様式による。)
- ⑧ その他必要な資料
- ⑨ 上記電子データ(CD-R) PDF形式 1式

(14) 特定建築物定期点検

I. 業務内容

建築基準法第12条第2項に基づき, 有資格者による定期点検を行い, その結果について, 調査書及び添付図面等を作成した上, 報告する(3年に1回)。 ※令和2年実施済

II. 点検基準

特定建築物(建築基準法第12条第2項)。

「特定建築物定期調査業務基準」(最新版)及び東京都における「特定建築物等定期調査報告実務講習会テキスト」(最新版)による。

III. 提出書類

- ① 特定建築物定期点検報告書 各3部(正1部, 副2部)
 - 1 面:市様式による。
 - 2面以降:特定建築物 東京都建築基準法施行細則第4号様式による。
- ② 点検結果表:特定建築物 東京都における最新の調査結果表による。
- ③ 点検結果概要:市様式による(任意様式でも可)。指摘事項, 改善案, 前回点検指摘事項も含む。
- ④ 配置図・平面図・立面図: 指摘事項を記載したもの(略図可)
- ⑤ 写真: 指摘事項を記載したもの
- ⑥ 点検一覧表(市様式による。)
- ⑦ その他必要な資料
- ⑧ 上記電子データ(CD-R) PDF形式 1式

(15) 機械警備

I. 業務内容

現在は、指定管理者の負担により機器を導入し、警備を行っている。なお、現行の警備会社と引き続き契約を行い、継続して機器を使用することも可とする（現在の契約業者はセコム（株））。

i). 任務

- ① 火災、盗難、不良行為の早期発見及び拡大防止
- ② 事故感知時における関係先への通報連絡
- ③ 事故報告書の提出
- ④ 警備実施事項の報告
- ⑤ その他警備に関する事項については、指定管理者と警備会社で協議の上、取り決めて行うこと。

ii). 警備方法

鍵式又はカード式

iii). 警備担当時間

毎日（月曜日～日曜日）	当日 午後 10 時 00 分～翌日午前 8 時 30 分
指定する休日	当日 午前 8 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分

iv). 警備実施時間

警備担当時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災装置については、24 時間体制とする。なお、館事業等により警備時間を変更できるものとする。

(16) 常駐設備員管理業務

I. 業務内容

i). 操作委託する設備の概要

- ① ボイラー関係
- ② 空気調和機関係
- ③ 送・排風機関係
- ④ 室内プール浄化装置関係
- ⑤ 電気設備関係
- ⑥ 暖房用蒸気ボイラー関係
- ⑦ 温水ヒーター関係

ii). 配置人員

- ① 別表 1 「指定管理者が管理する対象施設及び人員配置」のとおりとする。
- ② 設備員は、空気調和機その他の機械設備の操作経験を 1 年以上有すること。ただし、電気設備関係については、2 年以上の経験とする。

iii). 制服

従事者は、受託者が統一した制服を着用すること。

II. 操作要項

- ① 機器の高度な機能を保持し、不良個所の早期発見による事故の防止のため、各部の点検、調整、清掃等を実施し、正常にして高度かつ経済的操作を行うこと。
- ② ボイラー取扱者は、ボイラー及び圧力容器安全規則第 25 条の規定事項を毎日実施するとともに、冷暖房に必要な給排水設備の点検その他機械等の整備清掃を行う。
- ③ プール浄化装置の取扱いについては、厚生労働省の規定事項を毎月実施するとともに、プール浄化装置に必要な給排水設備の点検を毎月実施する。また、付属機器の清掃を行う。
- ④ 定期的に各部の動作試験を行う。
- ⑤ 電気設備取扱者は、電気設備技術基準、保安規定を準拠し、日常点検を行い、その他の機器等の整備、清掃を行う。
- ⑥ 必要に応じて逆洗を行い、常に浄化能力の向上に留意すること。
- ⑦ 室内プールの薬剤は、指定管理者が用意したものを使用し、取扱いに十分注意すること。
- ⑧ プール天井裏に設置の全熱交換機に付随するダンパー、その他機材（メーター類等）について、プール室内の風量・室温等に影響を及ぼす場合、適正な調整、維持管理を行うこと。

III. 報告及び処置

- ① 各機器運転日誌、プール管理日誌及び受電日誌等業務記録は毎日作成し、必要に応じて担当課に提出すること。なお、各機器点検報告書は履行期間終了後速やかに 1 回提出すること。
- ② 操作ならびに点検の結果、重大な故障を認めた場合は、その理由を付して所定の報告書を提出すること。
- ③ 委託する設備において、受託者の責めに帰すべき事由により事故及び施設運営に支障が生じたときは、その原因及び状況を付した報告書を提出するとともに、直ちに受託者の負担により正常な状態に復旧するものとする。

IV. 試験その他

- ① 照明器具の不点灯球交換、制御盤等の不点灯球の交換動力制御盤及び電灯盤に連なる負荷のランプの不点灯球の交換については、仮設足場を必要とする場合を除き、月 1 回行うものとする。ただし、緊急を要するものは、その都度行うものとする。
- ② 整理・整頓
ボイラー室、ポンプ室及び変電室等の整理・整頓については、月 2 回以上、給気口、排気口の清掃については仮設足場を必要とする危険な場所を除き年 2 回以上行い、その結果を報告し、検査を受けるものとする。
- ③ 運転日誌、その他報告書及び技術者の派遣のほか、保守管理に伴う軽微なものは受託者の負担とする。
- ④ 下記メンテナンス項目を含むものとする。

機 器 名	項 目
(1) 給湯用ボイラー	点火状態チェック（作動）、真空チェック
(2) 蒸気ヘッダー	圧力計点検、各部漏水点検
(3) ホットウェルタンク	内面点検、清掃、ボールタップ点検

(4) ポンプ類	グラウンド各部漏水点検, 振動圧力計点検
(5) 機械室排気ファン2台	ベルト点検, ベアリング点検
(6) プール循環濾過機・ポンプ類	グラウンド各部漏水点検, 振動圧力計点検 コンプレッサー油点検, 各部自動弁点検 各種センサー更正, 点検
(7) 環水槽内部 (大人用, 幼児用)	清掃点検
(8) プール用空気調和機 (プール天井裏)	日常点検 (異常音, 異常温度, 異常振動, 各部の摩耗, 変形, 腐食, 錆の発生, ベルトの張り, 注油) 機能点検 ベルト交換 (ベルトは支給, 交換は必要な時に行う。)
(9) 暖房用蒸気ボイラー	日常点検 (異常音, 異常温度, 異常振動, 各部の摩耗, 変形, 腐食, 錆の発生等)
(10) その他	バルブのバックシン点検整備, 暖房温水用フィルター点検整備 各設備機器の塗装の点検等

(17) 温水ヒーター保守点検

I. 対象機器 (2台)

- ① VEC-80YN (プール水系統)
- ② VEC-20TNR (強制シャワー水系統)

II. 点検内容

- ① 保守点検回数は下記のとおりとし, 定められた作業箇所を点検し, 報告書を提出すること。
- ② 異常を発見した場合は, 速やかに報告すること。
- ③ 異常等については, 要請があった場合は速やかに点検, 対処すること。

点 検 等 の 項 目	年間回数
自動制御機器及び安全機器の点検	3
燃料機器の点検	3
真空漏れの点検	3
電気回路の点検	3
その他, 本体付属機器の点検	3
運転状態の確認及び燃焼点検	3
本体水位の確認	3

III. 提出書類

- ① 点検報告書

7. 国分寺市民ひかりスポーツセンター

(1) バスケット装置（自動折りたたみ）保守点検

第一体育室に設置してある2対のバスケット装置について、年1回保守点検を行う。

I. 点検内容

注油，増し締め，動作確認 等

II. 点検項目

点検部	点 検 項 目
主要部	回転部・接続部・溶接部・取り付け部・フレーム・ボルトナット・シャックル
板 部	バックボード・ボードパッド・ゴールリング
ギア部	ベベルギア・連動ブース・角ネジ部・ヒンジ部・ベアリング・ストッパーゴム・角ネジカバー
電源部	モーター・電源コード・電源系統・制御系統

III. 提出書類

①点検報告書