

大阪市長居障がい者スポーツセンター

施設維持管理業務委託仕様書

【1】施設概要

- センター全体 平面図…………… (別紙 1)
- 本 館 1 階平面図…………… (別紙 2)
- 2 階平面図…………… (別紙 3)
- 地階平面図…………… (別紙 4)
- 別 館 平面図…………… (別紙 5)

【2】建物管理の原則

【3】施設維持管理業務仕様書

- 令和 8・9 年度 開館カレンダー(予定)…… (別紙 6)

(1)施設維持管理業務

- 設備機器一覧表
- 消防用設備等配置図 1 階…………… (別紙 7)
- 2 階…………… (別紙 8)
- 消防用設備等兼機械室設備配置図 地階…… (別紙 9)
- ◎設備日誌(報告)【様式 1】
- ◎電気・水道・ガス検針表(報告)【様式 2】
- ◎ボイラー・冷凍機日誌(報告)【様式 3】
- ◎ボイラー定期自主検査記録(報告)【様式 4】
- ◎ボイラー運転時間調査書(報告)【様式 5】
- ◎ガス(ボイラー)使用量調査書(報告)【様式 6】
- ◎空調機器外観点検調査書 【様式 7】
- ◎受変電日誌(報告)【様式 8】
- ◎第一種圧力容器定期自主検査記録(報告)【様式 9】
- ◎第二種圧力容器定期自主検査記録(空気圧力機)濾過器用(報告)【様式 10】
- ◎作業完了届(報告)【様式 11】
- 〔建築設備等日常点検チェック・2 回／年・報告・施設管理の手引き参照〕
- ◆建築設備定期点検 (1 回／年) (報告)【大阪市様式】
- ◆建築物法定点検 (1 回／3 年) (報告)【大阪市様式】(令和 10 年度予定)

(2)警備保安業務

- 保安警備巡回図…………… (別紙 10)
- ◎警備日報(報告)【様式 12】

【1】施設概要

1. 設置目的

センターは、障がい者に対し、スポーツ及びレクリエーション活動の機会を提供するとともに、障がい者のスポーツに関する講習会等を開催することにより、障がい者の自立と社会参加を促進し、もって障がい者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

2. 施設概要

- (1) 所在地 大阪市東住吉区長居公園 1 番 32 号
- (2) 敷地面積 13,273.93 m² (全体面積)
- (3) 延床面積 8,503.79 m² (本館 7,456.12 m²・別館 1,047.67 m²)
- (4) 施設構造 鉄骨及び鉄筋コンクリート造 2 階建、一部平屋建
- (5) 施設内容 障がい者スポーツセンター
- (6) 開設 昭和 49 年 5 月 2 日 (本館)、昭和 56 年 7 月 20 日 (別館)
- (7) 開館時間 (平日)午前 9 時～午後 9 時、(日・祝)午前 9 時～午後 6 時
- (8) 休館日 毎週水曜日および第 3 木曜日(その日が休日の場合は開館)、
年末年始(12 月 29 日～翌年 1 月 3 日)
※令和 8・9 年度開館カレンダー(予定)〔別紙 6〕を参照

【施設内訳】

本館 1 階

- プール [677.8 m²]
- 卓球室 [210.0 m²]
- ボウリング室 [454.3 m²]
- 体育室 [754.6 m²]
- トレーニング室 [197.3 m²]
- その他 (医務室、指導員室、事務室、館長室、男子&女子便所、スロープ、階段、ホール、円形エレベーター 他)

本館 2 階

- ◎ラウンジ [226.9 m²]
- ◎会議室 1・2・3 [321.8 m²]
- ◎その他 (振興チーム事務室、応接室、男子&女子便所、スロープ、階段、ホール、円形エレベーター 他)

別館

- 小体育室 [348.0 m²]
- 遊戯室 [88.0 m²]
- 研修室 1 (和室) [58.5 m²]
- 研修室 2 [58.75 m²]
- その他 (クラブルーム、資料室、相談室、湯沸室、洗濯室、男子&女子便所、ホール、シャワー室、倉庫 他)

屋外施設

- △屋外プール (196.0 m²)
- △屋外運動場 (約 780 m²)
- △駐車場 (普通乗用車 54 台、軽自動車 11 台、小型バス 1 台、大型バス 2 台)

【2】建物管理の原則

大阪市長居障がい者スポーツセンターでは、(以下「スポーツセンター」という。)の設置の目的及び施設の機能を充分理解のうえ、創意工夫を加え、より良いスポーツ環境を整え、維持管理することに努めなければならない。

建物管理にあたっては次のとおり努めなければならない。

- (1) 障がい者のスポーツ振興と体力の維持、増進を図るための施設として、市民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であるとともに、快適な環境の確保に努めること。
- (2) 建物管理業務の重要性を認識し、施設の設置目的である快適なスポーツ・文化環境の実現が図られるよう、作業方法を創意工夫するとともに社会の変化に対応した改良・改善に努力し、技術の進展に合わせ新技術の導入を積極的に図ること。
- (3) スポーツセンターは、市民の共有財産であることを認識し、公的に運営される施設として、より徹底した維持コストの低減を図ること。
- (4) 施設内の清掃・整理により清潔な環境を保持することは、公有財産の保全及び利用者の快適性、安全性確保等に寄与するものであり、このことはスポーツセンターの運営にとっても重要であることを認識しつつ業務に従事すること。

【3】施設維持管理業務仕様書

1. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、社会福祉法人 大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「発注者」という。）が委託するスポーツセンターの施設維持管理業務の標準的な内容、方法、条件等を示す。
- (2) 受注者は、利用者等が快適な環境で過ごせるように建物内外の環境を衛生的に保持するように努めなければならない。

2. 履行場所

委託業務の履行場所は、次のとおりとする。

大阪市東住吉区長居公園 1 番 3 2 号

大阪市長居障がい者スポーツセンター

3. 履行期間

委託業務の履行期間は、次のとおりとする。

令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 3 1 日

（ただし、警備保安業務のみ令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 4 月 1 日までとする）

4. 施設維持管理業務の内容

施設維持管理業務の内容は、次のとおりとする。なお、清掃管理業務及び植栽管理業務は含まない。

- ① 施設維持管理業務（本仕様書の「施設維持管理業務実施要領」を参照すること。）
- ② 警備保安業務（本仕様書の「警備保安業務実施要領」を参照すること。）

5. 業務の実施方法

- (1) 受注者は、施設維持管理業務の実施にあたり、次の各号に掲げる管理体制及び業務従事者を明確にし、安全かつ十分な注意をもって業務を行うこと。
- (2) 受注者は、本業務履行にあたって従事者等を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。
- (3) 管理体制について、受注者は業務責任者を定め、組織体制を明確にし、発注者の承認を得ること。
- (4) 従事者名簿について、受注者は業務従事する者の名簿を契約年度当初に発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、業務実施計画書を発注者に提出し、その承認を得ること。

6. 業務体制

- (1) 受注者は、スポーツセンターに常勤の業務責任者（以下「業務責任者」という。）を置き、施設維持管理業務の遂行に万全を期すること。また、業務責任者に事故があるときに備え、これに代わる副業務責任者を予め定め、発注者に届けるとともに、前記のいずれかが常駐するように務めること。
- (2) 業務責任者等は、発注者と緊密な連携のもとに業務の従事者（以下「従事者」という。）を指導すること。
- (3) 業務責任者等は、発注者の指示に従い、施設維持管理業務従事者および警備保安業務従事者と密接に連携し、施設全体の維持管理に支障を来さないように努めなければならない。

7. 作業時間帯

- (1) 施設維持管理業務の作業日及び時間帯は、次のとおりとする。ただし、作業日及び作業時間の変更及び延長等は、発注者受注者の協議のうえ変更する場合がある。
 - ① 作業日は、次のとおりとする。

- 施設維持管理業務 休館日以外の毎日
- 警備保安業務従事者 毎日
- ② 作業時間帯は、次のとおりとする。
 - 施設維持管理業務 (平日・土曜日) 7時30分～21時
(日曜日・祝日) 7時30分～18時
- ③ ※冬期 及び休館日の翌日を除く
- ④ ○警備保安業務 (平日・土曜日) 20時30分～翌9時
(日曜日・祝日) 17時30分～翌9時
(休 館 日) 9時～翌9時

8. 協会との連携及び教育

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたり、常に発注者と連携を密にし、問題点の整理、解決等に努めるとともに、発注者以外の部署との連携も緊密に保ち、円滑な業務の遂行に努めなければならない。
- (2) 受注者は、従事者の教育指導を行うこと。この際、福祉施設である当施設の運営状況をよく理解の上、教育指導を行い、施設の管理運営に支障がある場合は発注者の指示に従い再教育又は交替等の措置を行うこと。
- (3) 受注者は、従事者が障がい者や高齢者に深い理解を有し、障がい者問題など基本的人権について正しい認識を持って、業務の遂行をするように適切な研修を実施するとともに、発注者が実施する人権研修には従事者を参加させること。
- (4) 従事者は常に積極的に、異常・事故等の発見に努めるとともに、発見もしくは予想した場合には、遅滞なく発注者に報告し、その処置を行うとともに、正常なる施設管理運営に寄与する建設的提言、報告を行うこと。
- (5) 受注者は、警備業法に基づく教育及び一般警備員教育を実施し警備員の技能の向上に努めること。

9. 報告および保存

受注者は、次に掲げる区分に従い、発注者に対し文書で業務報告を行うこと。

- ① 業務日報

業務責任者は、常に施設設備の維持管理に関する状況を把握し、毎日、業務日報を作成し、発注者に報告すること。
- ② 業務月報

業務責任者は、毎月業務月報を作成し翌月10日までに発注者に報告すること。
- ③ 業務年報

業務責任者は、設備管理業務について関係業務の集約・統計処理を行った上で業務年報を作成し、年度終了後20日以内に発注者に報告すること。
- ④ 書類の保管

業務責任者は、業務日報、業務月報、業務年報、その他報告書を適切に保管し、発注者の提示の要求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。
報告書の保存期限は、3年間とする。
- ⑤ その他

業務責任者は、常に業務内容の点検・見直しを行い改善に努めること。

10. 作業環境

受注者及び業務責任者は指定された控室等の適正な管理を行わなければならない。

11. 危険及び火災、盗難防止

従事者は、盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は扉の施錠及び火の元を確認し、不要灯を消すと

もに事故発生に備えて諸設備を点検するほか、訓練を行い、また風紀衛生に留意し、環境を最良のものにするよう努めなければならない。

12. 破損箇所の報告

従事者が器物を破損したとき又は建物、工作物、備品等の不良箇所、損傷箇所を発見したときは、ただちに発注者に報告し、発注者の指示に従うこと。

13. 信用の確保および清潔の保持

- (1) 受注者の業務責任者及び従事者は、機敏に行動し、言動や態度に留意し、大阪市並びに発注者及びスポーツセンターの信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 受注者は、従事者に定まった服装を着用し常に清潔を保持するとともに、受注者の従業員であることを明確にするよう努めなければならない。

14. 人権研修の実施

受注者は、当該業務の従事者が人権について正しい認識をもって業務の遂行を行うよう、適切な研修を実施すること。

15. 業務の引継ぎ等

- (1) 次の受託者（以下「新受託者」という。）が決まった場合、発注者は受注者に対して、速やかに報告し、受注者は新受託者に本契約終了までに引継ぎを終えること。
- (2) 業務の引継ぎに伴う経費については、受注者の負担とする。

16. 規律及び風紀の維持

受注者は、業務従事者の教育指導に万全を期し、規律及び風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努め、発注者の信用を維持し、発注者に対し迷惑を及ぼさないものとする。

17. 規定外事項

本仕様書の各条項の解釈について疑義を生じた場合及び本仕様書に取り決めのない事項に関しては、発注者及び受注者は誠意をもって協議し、解決をめざす。なお、重要事項については文書をもって取り扱う。

18. 負担区分

発注者受注者負担区分は次のとおりとする。

① 発注者の負担区分

- ア. 従業員控室の提供
- イ. 資材消耗品保管庫の提供
- ウ. 机、椅子、ロッカー等、日常管理業務に必要な什器類
- エ. 委託業務に必要な光熱水費及び電話料金
- オ. 設備機器等の付属工具备品類、巡回点検及び小修理に必要な工具、計測器類
- カ. ウェス、乾電池、管球類や潤滑油等の消耗品

② 受注者の負担区分

- ア. 各管理業務に必要な資機材、消耗品類
- イ. 作業衣服、保護具、宿直用品等の従事者にかかる諸費用
- ウ. 事務用雑品、消耗品、報告書用紙類 記録用具等、
- エ. 発注者から貸与される什器備品以外の什器備品
- オ. 警備用装備一式（寝具類及びクリーニング代を含む）

カ. 警備保安は、届け出ている制服、制帽、名札（必ず着用すること）

19. 緊急時の連絡体制

休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、年度当初に発注者に提出すること。発注者の指定連絡先及び連絡者氏名は別途指示する。

20. 緊急時の対応

休日及び夜間等に発生する異常事態については、宿直勤務者が対処し、緊急連絡体制に基づいて発注者の連絡担当者及び関係先に連絡するとともに、必要に応じて設備管理要員の出動を要請するなど、迅速、的確に対応すること。夜間の事故により翌日の業務に支障をきたす恐れのあるとき、風水害又は雪害、地震等の天変地異による緊急出勤については、別途協議のうえ定める。

21. 業務従事者の要件

- (1) 業務の従事者は、必要な知識と経験、技能を習得した従事者を配置し、常駐させ、業務の責務を明確にすることはもとより、業務従事者はいずれも障がい者、高齢者等に深い理解をもち、人権の尊重について必要な指導教育を充分に行うこと。
- (2) 業務責任者又は業務従事者は、次の資格を有すること。なお、1名の者がすべての資格を有することも可とするが、その他の従事者にあっても必要な知識、経験、技能を習得していること。
 - ① 電気主任技術者（第3種以上の資格を有すること）
 - ② 遊泳用プールの運転管理の知識
 - ③ ボイラー1級取扱責任者
 - ④ 危険物取扱者（発注者種または受注者種第四類）
 - ⑤ 建築物環境衛生管理技術者
 - ⑥ 消防設備点検資格者
- (3) 施設の適切な管理を実施するため、次の講習会の受講に努めること。

プール衛生管理者養成講習会
- (4) 第1項に定める従事者の名簿並びに第2項に定める資格者証の写しを発注者に提出し、遅滞なく発注者及び関係省庁に届け出ること。また、以後従事者に異動がある場合も同様とし、第3項の講習会を終了した場合も修了書の写しを提出すること。

22. 業務従事者の補充等

業務従事者が病気、事故、有給休暇等により欠員となったときは、業務に支障を及ぼさないように遅滞なく業務従事者を補充すること。

〔1〕施設維持管理業務実施要領

1. 目的

- (1) スポーツセンターの建物及び施設、付属設備の財産保全を図るとともに設備の運転にあたり経済的効率を図ることを目的とする。
- (2) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づき、快適且つ爽快な環境を形成するため、設備機器の運転及び監視、保全を行い、施設設備の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2. 業務の内容

- (1) 施設維持管理業務の内容は、次のとおりとし、受注者は、施設設備の機能を最大限に発揮させ、快適な施設環境衛生状態を保持するとともに、関連する設備機器類の機能を充実し、適正に維持できるように業務を行うこと。主な管理内容は、次のとおりとする。

① 設備運転監視業務

- ア. 運転監視員は、常に各種系統及び負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見及び事故の未然防止に努めること。
- イ. 事故時には、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめ、復旧をはかること。
- ウ. 具体の業務内容は、次のとおりとする。
 - A 設備機器類の運転監視
 - B 運転・発停・設定値変更等の運転操作
 - C 異常警報時の処置
 - D 記録及び資料の整備
 - E 各種の点検、整備、保全業務、修繕工事との連絡・調整
 - F 各報告書の管理
 - G 各種届出書の作成、申請の補助
 - H 保安警備要員への指示、連絡調整
 - I 発注者への各種報告

② 日常保守点検業務

- ア. 業法及び関係法規（大阪市の自家用電気工作物保安規定等）、ビル管理法、労働安全衛生法、水道法、下水道法、ガス事業法の規定に準拠し、日常の保守点検を行うもので設置されたすべての機器を対象とする。
 - ・建築設備等日常点検チェック（2回／年）※「施設管理の手引き」参照
- イ. 保守点検は、業務従事者が管理内容の作業別により毎日及び週間、月間、年間の各周期毎に、主として人間の五感により外観、音、臭気、振動及び温度等の異常を感知し、原因を早期に発見するもので、チェックリスト及びマニュアルにより統一した点検を行うこと。
- ウ. チェックリストを作成し、項目毎に制限値を明示すること。
- エ. 安全管理を最優先し、各種点検が安全に行えるように作業手順を定めたマニュアルを作成すること。
- オ. 設備の重要度、代替機器、予備機及びパーツ等の有無、設備環境、使用条件等により点検頻度を調整すること。
- カ. 点検に必要な計測器具類を整備し、新たに必要と思われる器具類については発注者の管理担当者と協議すること。

- キ. 緊急措置を必要とする情報については、関係先に迅速、確実に伝達できるように体制を整えること。
- ク. 異常を検知する方法について、常に研究及び工夫すること。
- ケ. 巡回点検は、毎日定期的に行うもので、巡回点検経路を定め、機器全般の点検及び主要機器のチェックポイントによる点検を行う。点検結果により異常と思われるものは、再検査又は修理により施設運営上、支障となる原因を排除することを主眼とする。
- コ. 個別点検は、機器毎に個別に行う点検で、週間、月間の周期で行うものとし、巡回点検では発見が困難な部分を対象として簡易な計器により行う点検とする。
- サ. 日常の手入れは、設備機器の機能を良好に維持させ、設備機器の耐久性の向上を図るため定期的な潤滑油の給油や周期的な消耗品の取り替えによる機能の維持、又は粉塵などの付着による機能の劣化防止、美観の維持に努めること。

③ 連絡及び調整業務

業務の実施にあたり、発注者の管理担当者と連絡を密にし、報告連絡及び調整業務を行うこと。

運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所又修理の必要な箇所の報告

- ア. 作業日報及び月報の提出
- イ. 関係省庁への各種届出業務の代行及び補助
- ウ. 発注者の関係部署との連絡及び調整の補助
- エ. 事故時及び非常時における緊急連絡

④ 検針業務

各部門の電気、ガス、水道各メーターの使用量の検針を行い、データーの集計、積算等を行うこと。

⑤ 記録及び分析業務

管理業務の効率的向上を図るため、以下の業務を行うこと。運転、日常点検、定期整備、測定、小修理及び検針等の記録データーを収集分析し、評価及び結果を発注者に報告すること。

- ア. 電気、ガス、水道及び油脂類等の使用量の前月比較及び前年度比較を行い、適切な使用量について調査し、報告すること。
- イ. 立会業務は、関係省庁による検査及び点検や工事業者による修繕工事等との連絡調整の補助業務を行うとともに事後の設備機器類への影響、設備運転への影響を確認すること。
- ウ. プールの水質管理と施設運用業務は、遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日付厚生労働省健康局長通知）に基づき水質基準を管理すること。
 - A 水素イオン濃度は、pH 値 5.8 以上 8.6 以下の値に保ち、測定は月に1回以上とする。
 - B 濁度は、2度以下とし、測定は月に1回以上とする。
 - C 過マンガン酸カリウム消費値は、12 mg/L 以下とし、測定は月に1回以上とする。
 - D 遊離残留塩素濃度は、0.4 mg/L ～1.0 mg/L の範囲内とし、測定はプール利用日の午前中1回以上及び午後4回以上（このうち1回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましい）とする。測定はDPD法によること。
 - E 大腸菌群は、検出されないこと。測定は月に1回以上とする。
 - F 一般細菌は、200CFU/mL 以下であること。月に1回以上とする。
 - G 総トリハロメタンは0.2mg/L 以下とし、年1回以上とする。また、屋外プールについても、7月から8月末までの期間に年1回以上とする。
 - H 採水地点は循環ろ過装置の取入口付近とする。
 - I 濾過装置(4機)の逆洗は、1日に各2回とし、1回に5分程度とする。(毎日：①11時、②14時)

- J 換気回数は、プール室内及びシャワー室、更衣室等各に応じて回数を考慮し、不快感の無いように環境を維持すること。
- K プール室の室温と水温の差に注意すること。
- L 水温、室温、外気温及び水質の変化を測定し記録すること。
- M プール補給水量を測定し記録すること。
- N プールの全水入れ替えは、年間6回以上とし、発注者の管理担当者と協議すること。
- O 排水時の残留塩素濃度を測定記録すること。
- P 消毒剤等の消耗品については取扱量保管量残数等のチェックを行い、台帳を整備し記載するとともに、適切な交換時期を発注者に報告すること。
- Q 濾過装置の運転時間や逆洗回数については、変更することがあるので発注者の管理担当者と協議すること。
- エ. 設置されている機械設備および保守点検が必要な設備は、「大阪市長居障がい者スポーツセンター設置機器一覧表」のとおりで、各々の機器について各種法令、基準等に基づく適正な運転管理、保守点検等を励行すること。
- オ. 各機器について、専門業者との間に保守点検契約を締結している場合は、その実施状況を常に管理し、発注者に報告すること。

(2) 点検・保守・清掃・衛生・検査等業務

① 設備点検保守、定期検査業務(法定検査等)

- ア. 水道及びシャワー保守点検作業〈2回／年(9月、3月予定)〉
- イ. 炉筒煙管式ボイラー及び熱交換器等検査受け業務、ホットウェルタンク清掃作業(2月予定)
- ウ. 電気設備精密点検(12月予定)
- エ. 消防用設備等保守点検作業〈2回／年(9月、3月予定)〉
- オ. 非常放送設備・一般放送設備・(緊急呼出装置(ナースコール)保守点検作業〈2回／年(9月、3月予定)〉)
- カ. 建築設備定期点検(年1回 ※防火設備点検を含む)(報告)【大阪市様式】
- キ. 建築物定期点検(1回／3年)(報告)【大阪市様式】(令和10年度予定)
- ク. フロン排出抑制法に基づく設備点検
 ※定期点検 年1回以上(東芝製パッケージエアコン ROB-J2804HL 1台)、
 ※簡易点検 年4回以上(空調機器、冷蔵冷凍庫など)

② 空調・給水衛生設備等清掃作業

- ア. 受水槽清掃作業及び水質検査受け業務〈1回／年(9月)〉
- イ. 排水槽清掃作業〈2回／年(5月、11月予定)〉
- ウ. 空調清掃〈1回／年(3月予定)〉
- エ. オートロールフィルター交換・清掃作業(随時)
- オ. 冷却塔清掃作業(4月下旬実施)
- カ. 膨張タンク清掃(4月下旬実施)

③ 環境衛生業務(平成14年政令第309号、平成13年健発第774号及びそれら関連法令に準拠のこと。)

- ア. 体育施設消毒作業(害虫駆除)〈4回／年(4月、5月、8月、10月)〉
- イ. プール水質検査
 - A 屋内プールの水質検査(毎月)
 - B 屋内・屋外プールの総トリハロメタン水質検査(8月実施)
 - C 屋内プールのレジオネラ属菌検査(1回／年)
 - D 屋外プールの水質検査(7月、8月実施)
- ウ. 給水設備水質検査

- A 給水設備の水質検査(1回/年)
- B 給水設備の総トリハロメタン水質検査(1回/年)
- C 給水設備の10項目水質検査(1回/年)
- D 給水設備のレジオネラ属菌検査(1回/年)

エ. 館内空気環境測定(14ポイント 偶数月)

④ 特別清掃業務

ア. プール槽清掃(5回/年(5月、7月、9月、12月、3月))

25m プール(6コース、水深120cm~150cm、赤フロア含む)、プールサイド

イ. 窓ガラス清掃(6回/年(5月、7月、9月、11月、1月、3月))

場所: 日常清掃で定められた図面の区域内(共用部、事務室含む)

ウ. 天井側面ガラス清掃(1回/年)

場所: 本館、別館、その他共用部の高所側壁、天井

エ. 照明器具清掃(1回/年)

場所: 本館、別館、その他共用部の低所側壁、天井

3. 業務体制等

(1) 本委託業務は宿直警備員と密接に連携し、円滑な施設運営に万全を期すること。

(2) 業務従事者の配置は次のとおりとする。

① 開館日

(平日・土曜日)	7時30分から15時30分まで	1ポスト	地下機械室に配置
	13時00分から21時00分まで	1ポスト	地下機械室に配置
(日曜日・祝日)	8時00分から18時00分まで	1ポスト	地下機械室に配置

② 冬期 及び休館日の翌日

(平日・土曜日)	7時00分から15時00分まで	1ポスト	地下機械室に配置
	13時00分から21時00分まで	1ポスト	地下機械室に配置
(日曜日・祝日)	8時00分から18時00分まで	1ポスト	地下機械室に配置

ただし、プール水の入替や連続した休館日等により水温が開館時間まで間に合わない場合は、臨機応変に対応すること。また、対応が必要な事態が生じれば直ちに業務に復帰できるように地下機械室内で待機しておかねばならない。

設備機器一覧表

〔注意〕以下の設備機器のうち『 』のあるものは、保守点検等が必要。

※保守契約別途

1. 電気設備関係

- ・中央監視盤(メーカー：山武ハネウエル(株))
- ・分電盤(計器盤、高圧盤、動力盤、電灯盤、整流器)
- ※『非常用蓄電池』非常照明用(株)G S ユアサ 触媒栓式据置アルカリ蓄電池 AMH120PE(86 セル))
『サイリスタ整流器』(株)G S ユアサ 整流器 20D843 (形式 TR-SNTF10030))
- ・照明器具
- ・システム時計(水晶親時計、シチズン TIC(株)、形式：KM-40T-1P)
- ・電気時計 (シチズン TIC(株)、形式 QJA-43 パルス発信機、700φ 壁掛け子時計)
- ・緊急呼出装置(ナースコール)
- ・『非常&一般放送設備』(日本ビクター、非常通常操作器 EM-E56VD ほか)
- ・『複合火災受信機(連動操作盤)』(株)能美防災 FCSJ104N-J3A-60LT P 型 1 級受信機(蓄積式) 1 台
『火災表示機』(株)能美防災 F1PJ103-E2-60L、P 型 1 級表示機壁掛型)2 台
- ・『消火ポンプ装置』(株)川本製作所)
加圧送水制御盤(ECKD-5.5F-S 200V 5.5kw 17.2～28.1A)
ポンプ (KTY506A4M5.5F 吐出量 300L/分、全揚程 50m)
- ・誘導灯用信号装置
(東芝(株)、型式：FHD-105H、蓄電池(Ni-cd)内蔵&一斉動作作用&非常放送連動停止タイマ)
- ・照明昇降機(本館ホール・別館体育室)
- ・プール暖房用 鋼板製暖房用温水ボイラー (昭和鉄工(株)SK-2003YG (1 台))
- ・プール暖房用 ファンコンベクター
(昭和鉄工(株)DS-61W2V (21 台)、DS-81W2V(1 台)、DS-121W2V(5 台))
- ・地下機械室排水槽排水ポンプ (2 基)

2. 衛生設備関係

- ・給水ポンプ(株)川本製作所)制御盤(ECSG2-R4-3.7-03) 200V 3.7×3kw)
ポンパーKF(KF2-50R4-3.7 200V 3.7×3kw)
- ・受水槽(三菱樹脂(株)、60 t)
- ・冷却塔(空研工業株、冷却能力 1,758 kw、循環水量 240 m³/h)
- ・車椅子用ウォータークーラー(米国オアシス社、P8AM、幅 445×奥行 470×高 568)本館 1 台、別館 1 台
- ・『屋内消火栓』

※トイレ衛生消臭機器(日本カルミック(レンタル商品))

3. 空調設備関係

- ・炉筒煙管式ボイラ(タカオ鉄工所、FTE-15Y) 2 台
- ・蒸気二重効用吸収式冷凍機(ダイキン工業(株)、ADSN24B、冷凍能力 826kw)
- ・第一種多管式熱交換器(株)ベルマルク、432.000)
- ・第一種圧力容器ストレージタンク(株)ベルマルク、3000lit)
- ・プール加熱用熱交換器(1,000,000kcal/h)
- ・ボイラ用軟水装置(株)丸山製作所、MK-54αUN)

- ・空調機ユニット(ダイキン工業(株)、エアハンドルユニット AVCV シリーズ・AHCV シリーズ) 8 台
- ・薬注ユニット(ボイラ製缶材)((株)タクミナ、PTU-50、) 2 台
- ・薬注ユニット(高架水槽用)((株)タクミナ、PTU-50)
- ・薬注ユニット(プール塩素)((株)タクミナ、PTU-100) 2 台

※屋内プール濾過装置(ローレル(株)砂式濾過タンク) 4 基

※屋外プールろ過装置(ローレル(株)カートリッジ式、エバラ FSD 型片吸込渦巻ポンプ 32×32FSED6.4E)1 基

※『体育室 GHP エアコン(SANYO、SGP-H560JIG)室外機 3 台』、室内機 9 台

・卓球室パッケージエアコン(ダイキン工業(株) 3φ・200V、リモコン：BRC1G3、室内機：FXYH71MJ 4 台、
室外機：RXTP280DA4 台)

・ボウリング室パッケージエアコン(ダイキン工業(株)、冷房能力 35.6kw、3φ・200V、冷却塔…空研工業(株)
製 SKN-20R※22 年度設置入替)

・各室ルームエアコン(ダイキン工業(株)= 1 0 基)

・小体育室エアコン(三菱重工パッケージエアコン壁掛形 FDKV1125HA5S=4 基)

・エレベーター機械室エアコン (ダイキン工業(株) 室内機：FAP40BA 室外機：RZZP40BBT)

・プール男女更衣室三菱エアコン (型名：MPL-RP63LA) (各 1 台)

・共同更衣室・共同トイレ間三菱エアコン (型名：MPL-RP63LA) (1 台)

4. その他の設備

※『昇降機』(日立ビルシステム(株)、別注円形エレベーター、油圧式)

※『自動扉』(ナブコドア製他)25 台

※『空気調和設備用自動制御機器』(山武製)

※『ボウリング設備』(ブランズウィック社製)4 レーン

・電話設備(NTT 西日本株式会社)

〔2〕警備保安業務実施要領

1. 目的

スポーツセンターの建物及び施設付属設備の財産保全を図るとともに安全と秩序を維持するため、火災や盗難、不審者、及び不審物等の発見に努め、円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2. 業務内容

警備保安業務の内容は、次のとおりとする。

① 一般警備業務

- ア. 警備員は、本仕様書並びに施設管理規則その他関係法規に基づき業務の運営にあたること。
- イ. 常に発注者の管理担当者との連絡を取り業務に従事すること。
- ウ. 施設維持管理者と相互に連携を取り合い、施設を円滑に維持できるよう効率的に、業務に従事すること。
- エ. 夜勤明けの従事者は、事務引継を確実にし、発注者の指示に遅滞なく対応できるようにしておくこと。
- オ. 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動及び救護活動に努めるとともに発注者の管理担当者、施設維持管理者、関係機関に緊急連絡又は通報を行い、応援を求めること。
- カ. カギの保管管理については、盗難、紛失等に常に留意し、責任をもって取り扱うこと。保管しているカギの全部について、少なくとも月に1回はチェックすること。
- キ. 夜間・緊急時対応用の携帯電話の保管管理は、責任をもって取り扱うこと。

② 受付業務

- ア. 来訪者及び出入者の受付及び案内業務
- イ. 文書收受及び新聞、電報の取扱については、発注者の指示による
- ウ. 発注者の職員との収受簿によるカギの受け渡し業務
- エ. 発注者の承認工事及び作業の届出等の受理業務
- オ. 連絡業務遺失物及び拾得物の受理と発注者の管理担当者への引き継ぎ業務
- カ. その他連絡調整業務

③ 防災・防犯監視業務

- ア. 宿直室において、常時、自動火災報知器等の各機器類の監視を行うこと。
- イ. 警報受信装置が作動したときは、仮眠時間帯であっても速やかに現場に急行し、異常の確認を行うとともに対処すること。
- ウ. 異常事態の発生時には、関係各署及び発注者の管理担当者への連絡、通報を行うとともに迅速的確に対応すること。

④ 巡回及び施錠業務

- ア. 巡回は、駐車場を含む施設全域とする。建物南側道路周辺は巡回対象ではないが、この領域の不審者、不審車両の動向には注意を払い適切な対応を行うこと。
- イ. 施設内外の不審者、不審物件（火気・不法投棄等）の発見及び措置を行う。
- ウ. 消火器及び消火栓の外観点検を行う。
- エ. 建物、施設の損壊箇所の発見及び外観点検を行う。
- オ. 指定箇所の出入口及び非常口等の施錠並びに戸締まりの確認を行う。
- カ. 最終退出者を確認する。
- キ. 防火扉、非常口等の機能障害の排除と安全確認を行う。
- ク. その他、予防保全と警戒を行う。

⑤ 報告業務

- ア. 常時における警備実施状況については、翌日の午前中に所定の様式により発注者の管理担当者に報告すること。
- イ. 緊急事態が発生した場合は、連絡体制に基づいて連絡、通報するとともに事後に報告書を発注者の管理担当者に提出すること。

⑥ 協力業務

- ア. 他部署（清掃・設備維持等）とも積極的に情報交換を行い、施設全体の適正な運営に資する協力体制を築かなければならない。ただし、各種打ち合わせ事項などの発注者への迅速な報告相談は怠らないこと。
- イ. 福祉施設従事者として、利用者には親切に真心を持って接し、困っていれば積極的に介助するとともにアクセス案内などの対応を行うこと。

3. 業務体制等

- (1) 本委託業務は、施設維持管理業務従事者と密接な連携のもと施設維持管理業務を補助しながら実施するとともに、清掃管理業務及び駐車場警備・整理業務等とも密接に連携し、円滑な施設運営に万全を期すること。
- (2) 警備員の配置は、次のとおりとする。ただし、23時30分から5時30分までは対応が必要な場合を除き仮眠時間としてよい。

① 開館日

- ・平日、土曜日：20時30分から翌9時00分まで、1ポストを宿直室に配置
- ・日曜日、祝日：17時30分から翌9時00分まで、1ポストを宿直室に配置

② 休館日

- 9時00分から翌9時00分まで、1ポストを宿直室に配置
- ただし、休館日及び館長が休館日と定めた日、年末年始(12月29日から1月3日)及び、その他発注者の指示による日は、勤務を延長する。

③ 巡回業務 ※「保安警備巡回図(別紙)」参照

- ・通常巡回警備（開館日(平日・土曜日)
 - 3回／日 (21時・23時・6時)
 - ・休日巡回警備（開館日(日曜・祝日))
 - 4回／日 (18時・21時・23時・6時)
- 休館日については、上記巡回業務に2回／日(11時、15時)加える。
- 毎日、国旗を掲揚及び降納すること。

④ 施・解錠業務

- 2階及び1階 解錠＝指示する 施錠＝指示する。
- 管理用出入口等については別途発注者が指示する。
- ※休館日については、別途指示により施解錠を行うこと。