

門真市立総合体育館
令和 9 年度－令和13年度
施設維持管理業務仕様書

令和 8 年 7 月
門真市

門真市立総合体育館

施設維持管理業務仕様書

門真市立総合体育館（以下「体育館」という。）の指定管理は、公の施設としての役割を十分に理解した上で、民間ノウハウを活用した効率的、効果的な維持管理を行い、市民サービスの向上を図ることを目的に実施する。

業務内容

1 記録の作成及び保管

管理業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量等の記録を作成し、保管する。消防法、電気事業法、労働安全衛生法、その他関係法令に基づく自主点検記録及び設備点検表は、諸法令に基づき作成すること。主な項目は、以下のとおりとするが、必要に応じて追加することとする。

- ①年間管理業務実施計画書の作成・保管
- ②建築設備点検日誌、点検表の作成・保管
- ③電気保安規程に基づく書類の作成・保管
- ④機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管
- ⑤各マニュアル類（緊急時・地震防災応急計画等）の作成・保管
- ⑥各種機器試験表並びに取扱説明書の保管
- ⑦竣工図面、設備図面一式の保管
- ⑧官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え(副)または写しの保管
- ⑨工事申請書類の保管
- ⑩その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

2 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を適切かつ安全に維持し、施設におけるサービスの提供が円滑に行われるよう予防保全及び保守管理業務を行い、不具合が発生した場合は、速やかに門真市（以下「市」という。）に報告すること。また、業務遂行にあたり必要な消耗品は指定管理者が用意するものとする。

（１）建築物・建築設備維持管理業務

指定管理者は、資料１「設備一覧　メーカー・型式リスト」を参照し施設及び設備について運転・監視を行うとともに、次のとおり保守点検（日常・月例点検、定期点検、法定点検）及び維持管理業務を行うものとする。

①電気設備

1. 自家用電気工作物の保安全管理業務（電気主任技術者の選任）
2. 非常用発電機設備（無負荷運転・始動装置の点検 1 回/月、消防法に基づく法定点検 2 回/年、専門業者による保守点検 1 回/年）
※常時発電可能とするため軽油 2,850ℓ（地下タンク 1,900ℓ・燃油小出槽 950ℓ）を充填すること。（竣工当初及び災害発生時における発電機使用に伴う燃料については市で充填。指定管理の最終年度において、充填されている軽油については指定管理者で入れ替えを行うとともに、その経費は指定管理料に積算すること。）
※軽油の取り扱いにかかる危険物取扱免状乙種 4 類資格を持つ者を選任すること。
3. マイクロコジェネ設備保守点検 ※メーカー仕様に準ずる保守点検
4. 照明設備等の外観点検（1 回/月）
5. 蓄電池設備の状態の確認（2 回/年）
6. 太陽光発電設備の外観点検（1 回/月）

②空調設備

1. 冷却塔一体型冷温水機定期保守点検（4 回/年） ※メーカー仕様に準ずる点検
2. 冷却水処理剤投入・補充・管理（都度）
3. 冷却塔レジオネラ属菌検査（2 回/年）
4. 地中熱利用設備の外観・機能点検（1 回/月）
5. 水熱源ヒートポンプユニット保守点検（2 回/年）
6. プレート型熱交換器外観点検（2 回/年）
7. 空冷パッケージ型空調機点検（2 回/年）
8. 空調機点検（2 回/年）
9. 直膨型空調機点検（2 回/年）
10. 給排気ファン・換気扇点検（2 回/年）
11. 各種プレフィルターの洗浄（3 回/年）
12. メインフィルターの取替（適宜）
13. 各空調用タンク・ポンプ類の外観点検（6 回/年）
14. フロン排出抑制法に基づく空調設備の簡易点検（4 回/年）
15. フロン排出抑制法に基づく空調設備（圧縮機定格出力 7.5kw 以上）の定期点検（1 回/3 年）

③防災設備

1. 消防用設備等法定点検（2 回/年）（防火水槽の点検含む）
2. 消火器、消火栓等の点検及び取替（使用期限を確認し、適切に対処）（1 回/月）
3. 防火対象物定期点検（1 回/年）
4. 地下埋設タンク漏洩検査（1 回/3 年）【次回令和 10 年度】

④ガス・給排水衛生設備

1. 給湯器点検（1 回/月）
2. 貯水槽の清掃・消毒（1 回/年）

3. 雑用水槽の清掃・消毒（1回/3年）【次回令和10年度】
4. 飲料水水質検査（基本16項目、簡易11項目、夏期12項目）
5. 給湯水水質検査（基本16項目、簡易11項目、夏期12項目）
6. 簡易専用水道検査（1回/年）
7. 各給排水ポンプ類の点検（6回/年）
8. トイレ、湯沸室等のつまりや水漏れ点検（1回/月）
9. 雨水抑制層・沈砂槽の清掃（1回/3年）
10. 太陽熱利用システムの外観点検（1回/月）
- ⑤自動制御設備
 1. 中央監視設備・自動制御設備保守点検（1回/年）
- ⑥環境衛生管理
 1. 排水管の清掃（2回/年）（オリフィス枡排水スクリーン清掃含む）
 2. 防虫・防鼠作業（2回/年）
- ⑦建築関係
 1. エレベーター定期保守点検（メーカーフルメンテナンス）
 2. 特殊建築物定期調査（1回/3年）【次回令和10年度】
 3. 建築設備定期調査（1回/年）
 4. 防火設備定期検査（1回/年）
 5. 防潮板の着脱状態の確認（1回/月）
 6. 自動ドア定期点検（2回/年）
 7. 自然換気オペレーターの作動状況の確認（1回/年）
- ⑧幼児体育室内遊具の点検（1回/月）※角がとがっている箇所については指定管理者が用意した消耗品で対応すること
- ⑨バスケットゴール保守点検（1回/年）※備え付け（3対）及び移動式（2対）
- ⑩トレーニング機器保守点検業務（1回/年）

※その他法令で義務づけられている点検や、点検すべきであると指定管理者が判断した業務については実施すること。

また、施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検業務等については、建築保全業務共通仕様書（最新版：国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考とすること。

※点検及び整備等の実施結果については、適切に記録し必要に応じて市に提出するものとする。

（２）保安管理業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るために、保安業務を適切に行うこと。

1. 機械警備業務
2. 巡回および施錠確認

（３）駐車場の運営管理業務

- ①駐車場は有料とする。なお、利用料金は条例に規定する額以内とし、市場価格を参考にし、市の承認を得たうえで決定し、指定管理者の収入とする。
- ②指定管理者は、資料２「駐車場管制設備図面」を参照し、同等以上の駐車管制設備（自動車駐車場のみ）を指定管理者の負担で設置する。設置に際しては市と協議を行い、市の承認を受けたうえで行うものとする。なお、駐車場の管理運営業務を委託する場合は、下記の条件を満たす事業者と委託契約を締結すること。
 1. 公営駐車場にて管理実績が１年以上あること。
 2. 指定管理者の再委託先としての管理実績があること。
 3. 外部への満空配信が可能であること。
- ③利用者が快適に利用できるよう次の通り保守、修繕、清掃等を行い適切に維持管理を行うこと。
 1. 利用者が 24 時間利用できるように、トラブルの対応等、コールセンター等にて適切かつ万全な管理を行うこと。
 2. 盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
 3. 精算機（高額紙幣・クレジットカード対応）・ロック装置等、メーカー仕様に準ずる保守点検を行うこと。

（４）清掃管理業務

利用者が快適に施設を利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観維持に努めること。

①日常清掃

1. 床、壁、柱等の清掃
 - ・簡易に移動可能な備品等は移動し材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き等）を用いて、埃、ゴミ、手垢、汚れ等を落とし清潔な状態を保つこと。
2. ガラス（手の届く範囲）、マット、機器等の清掃
 - ・手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。
 - ・ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手が触れる箇所は、手垢曇りや埃のないよう清潔な状態を保つこと。
 - ・机、椅子、備品類は、清潔な状態を保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態を保つこと。
3. トイレ（ジェットタオルを含む）、シャワー等の清掃
 - ・衛生陶器、鏡等は、埃、ゴミ、汚れ等のないように清潔な状態を保つこと。
 - ・消耗品（トイレットペーパー、石鹸等）を補充し常に使える状態を保つこと。
 - ・汚物等は、適切に処理すること。
4. 屑入れ等の清掃
 - ・各室、ロビー等に設置している屑入れ等は、ゴミ等を収集し市の分別方法に従い適切に処理すること。
5. 幼児体育室の遊具及びボールプール用ボールの洗浄

6. 外周・駐車場・駐輪場の拾い掃き清掃

7. 植栽部の清掃（散水・除草含む）

②定期清掃

1. 床の清掃

- ・ビニル系タイル、磁器タイル、石床（4回/年）

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄またはワックス掛け等を行い、汚れシミ、滑り止め等、清潔な状態に保つこと。

- ・フローリング系（4回/年）※廊下、エントランスホール、スポーツモール等共用部分

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄または専用ワックス掛け等を行い、汚れシミ、滑り止め等、清潔な状態に保つこと。

- ・フローリング系（1回/年）※メインアリーナ、サブアリーナ、多目的スタジオ、剣道場、トレーニング室等専用部分

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ドレッシングオイル掛け等を行い、汚れシミ、滑り止め等、清潔な状態に保つこと。

- ・カーペット（2回/年）

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄等を行い、汚れシミ等除去し、清潔な状態に保つこと。

2. 窓ガラスの清掃（1回/年）

3. 照明器具の清掃（1回/2年）

ゴミの分別処理を行い、資源の再生化に努めること。また、施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理を実施すること。

（５）体育館フロアの維持管理

体育館フロアについて日常点検を行い、安全性及び美観を維持し安全・安心かつ快適に利用できるよう適正かつ効率的に整備を行うこと。

文部科学省作成の「体育館の床板の剥離による事故防止について-子供たちを守るために-」を参考に、定期的な維持管理（ポリウレタン樹脂塗装）の実施、長期的な改修計画の作成等、適切な維持管理を行うこと。

（６）植栽管理

指定管理者は、施設内の植栽の美観及び利用者の安全性を保持するため、剪定・散水・刈り込み・病虫害駆除・除草・施肥を適切に行うこと。

①利用者等の安全を配慮して作業を行うこと。

②作業の実施にあたっては、施設の利用に影響のないよう実施すること。

③病虫害駆除のため使用する薬剤については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

（７）修繕業務

施設、設備及び備品における日常点検を実施するとともに、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため計画的に修繕を行うこととする。また、大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。

①指定管理料に含める修繕料は、200 万円（1 ヶ年分／税抜）を基本として年度協定書において定める金額とする。

なお、当該修繕料に過不足が発生した場合（不足が見込まれる場合は、市と事前に協議を要する）は、年度毎に精算するものとする。

②日常的小規模修繕については、指定管理料に含まれる修繕料より優先して執行するものとする。

③緊急に対応を要する修繕案件については、市と協議の上、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。

④安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要な場合は、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

⑤指定管理者が修繕を実施する場合は、事前に市と協議したうえで実施し、実施後は結果を報告すること。

（８）備品の管理保全

①市が調達・所有する備品（「備品一覧（予定）」を参照）については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し適切に管理すること。

②公共施設予約システム用パソコン（管理者用端末１台・利用者用端末１台・プリンタ１台）は、市で用意することとし、指定管理者はその他事務に必要な機器を用意すること。

③備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告すること。

④指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。

⑤設備図面の整理・保管を行うこと。

⑥ＡＥＤ（自動体外式除細動器）について

1. 各施設に必要となるＡＥＤは、指定管理者が設置（１階３基・２階１基）することとし、即時使用可能な状態で管理すること。

2. ＡＥＤに附帯する消耗品等の補充交換は指定管理者が適切に行うこと。

（９）その他

遺失物・拾得物について、遺失物法に基づき、適正に処理すること。