

**中の島スポーツグラウンド
管理運営業務仕様書**

令和 6 年（2024 年） 7 月

吹田市

1 本書について

本書は、中の島スポーツグラウンド（以下「施設」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

2 施設の運営

（１）施設の使用の許可に関する業務

- ア 使用許可申請書等の受理及び審査並びに使用許可書の交付
- イ 使用内容変更許可書の受理及び審査並びに使用内容変更許可書の交付
- ウ 使用許可の取り消し、使用の制限、使用の停止及び退去の命令
- エ 吹田市スポーツ施設情報システムによる使用の許可
- オ 会議室の使用許可

（２）施設使用料の徴収に関する業務

- ア 使用料の徴収
施設使用料については市の収入となることから適切に保管のうえ市へ納付すること
- イ 使用料の減額・免除申請書の受理並びに減額・免除の手続き
市の指示に基づき、事務手続き等を行う。
- ウ 使用料還付申請書の受理並びに還付の手続き
市の指示に基づき、事務手続き等を行う。

（３）吹田市スポーツ施設情報システムに関する業務

- ア 吹田市スポーツ施設情報システム利用登録申請書兼口座振替納入承認申請書等の受理及び審査並びにスポーツ施設情報システム利用登録者カードの交付
- イ 利用登録変更、利用登録廃止、利用登録カード再交付に係る申請書等の受理及び審査並びに各手続き
- ウ 利用登録更新並びに予約代行手続き等
- エ その他、吹田市スポーツ施設情報システムに関し市が必要と認めた業務

（４）施設運営に関する業務

- ア 問い合わせ・案内等
電話等での各種問い合わせへの対応、来場者及び見学者等への施設の案内応対等、必要な対応を行うこと。

イ 利用者の入退場への対応

指定管理者は、利用者の受付や入場及び退場に関する各種手続き及び作業を行うこと。その場合、利用者への利便性及び安全性に十分に配慮すること。

ウ 大会等での使用について

大会等や多人数での施設利用にあたっては、指定管理者は必要に応じ事前に関係者と打ち合わせを行い、円滑な施設の使用が行われるよう配慮すること。

エ 急病者等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、市が契約する保険等の対象となる場合は、現認及び市への報告などを行うこと。

カ 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(ア) 書類の保管

使用許可申請書をはじめとする各種申請書類等は、市の指示に基づき適切に保管し、指定期間内終了後に市に納めることとする。

(イ) 記録の保管

事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等の無いよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

①協力業者一覧表、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
②官庁届出控、報告控	永年
③年間、月例定期点検、測定記録	永年
④業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑤日誌（警備、清掃、機械運転等）	5年
⑥事故、傷害記録	5年
⑦補修記録	5年

キ その他施設運営に関し市が必要と認めた業務

(5) その他

ア 指定管理者は、施設の使用の許可や施設使用料の徴収、吹田市スポーツ施設情報システムの運用をはじめとする各種業務について、全ての吹田市立スポーツグラウンドにおいて互いの業務を熟知し十分な情報共有を行うこととし、基本的な運用の統一はもちろんのこと、均一かつ柔軟で十分に連携の取れたサービスの提供を行うこと。

イ 市の担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に

立ち入り、書類等を閲覧することができることとする。また、監査員による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

ウ 指定管理者は、中の島スポーツグラウンドに関して、吹田市立スポーツグラウンド条例に基づき、次のとおり処分権限を有するものとする。

（ア）使用の許可

（イ）使用許可の取消し、使用制限・停止・退去

（ウ）使用料の徴収

（エ）特別の設備の設置又は備付けの器具以外の器具の使用の許可

エ 指定管理者は、吹田市行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分は同条例の定めに従って行うこととなる。指定管理者は、あらかじめ市と協議の上、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めることとする。ただし、基準を定めるに当たっては現行の基準を原則とし、使用許可等の処分における公正の確保、処理の迅速化、円滑化に資する場合は変更できるものとする。

3 施設の維持管理

（１）保守管理業務

指定管理者は、施設におけるサービス提供を常に円滑に行うことができるよう、施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため保守管理業務を行うこと。

ア 建物等の維持管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物等の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持すること。業務に当たっては、確実性及び経済性にも配慮し、施設を安心・安全に利用できるよう予防保全に努めるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応し、速やかに市へ報告すること。

また、建築物及び建築設備等について、建築基準法第 12 条に基づき適切な時期に必要な点検等を実施すること。

イ 樹木等の管理

指定管理者は、施設の敷地内の樹木等の管理を適正に行い、安全性及び美観を維持すること。なお、樹木等の管理は「中の島公園管理運営業務仕様書」に準じて行い、公園全体の景観や周辺環境との調和の観点から公園と一体的に実施するものとする。高木等の剪定等により外観を大きく変更する場合は事前に市と協議を行うこと。

ウ その他

作業等を実施する場合には、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、看板等で注意喚起する等、作業エリア周辺の安全確認を行い、利用者の安全確保に努めること。また、作業の状況や利用者の動線等を勘案し、必要に応じて

誘導員を配置すること。

台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策に必要な措置を講じること。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適切な運用を図るため、設備の運転監視を適切に行い、設備に応じて、適正な運転記録を保管すること。また、設備の運転に関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

イ 日常点検業務

設備機器の運転管理や点検・整備を日常から行うこと。通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

ウ 定期点検・整備点検

法定点検及び初期性能・機能確保のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の良い環境衛生、美観を維持し、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。巡回清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、便所は利用者が不快感を持たないよう、大便器、小便器、足元、壁、手洗い場等を十分に清掃するとともに、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて施設等の清掃を実施し、良い環境衛生、美観の維持に努めること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、施設の管理運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこと。

原則として、既存の備品の20万円を超える更新費用は市の負担とする。但し、自主事業のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。また、指定管理料で更新した備品については、市の備品とする。

なお、備品とは比較的長期間に渡って、その性質や形状を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価3万円以上の物品をいう。

イ 備品台帳

指定管理者は備品台帳を整備のうえ、備品の管理を確実に実施し、年1回以上の現状確認を行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

ウ その他

施設に備品として設置している自動除細動器（AED）については賃貸借物件として、指定管理料を算定するにあたっては、その費用も含めるものとする。

（5）保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。また、関係法令に基づき防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

業務時間内にあっては、鍵の受渡、遺失品管理等を行うこと。また、定期的に巡回を行い、不審者等を発見した場合に適切に対応すること。

業務時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこととし、侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

業務時間外の保安体制は、原則として機械警備方式を採用すること。

（6）補修・修繕業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、建物や設備機器等について、管理上必要となる補修・修繕を行うこと。なお、大規模改修工事は市が実施するものとする。

経費の負担については、原則として以下のとおり取り扱うものとする。

ア 建物等の修繕

天災や老朽化、指定管理者及び市いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものなど、全ての建物修繕については指定管理者が負担することとする。ただし、経費が20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとする。

イ 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び市い

れの責めに帰すべき事由か明確でないものなど、設備機器・備品の修繕については指定管理者が負担することとする。ただし、経費が20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとする。

(7) 施設の維持管理業務一覧

以上の施設の維持管理業務は、以下の別添要領に基づき実施すること。

ア 中の島スポーツグラウンド管理棟清掃業務実施要領	要領 1
イ 照明設備清掃業務実施要領	要領 2
ウ 中の島スポーツグラウンド管理棟機械警備業務実施要領	要領 3
エ 自家用電気工作物保安管理業務実施要領	要領 4
オ 消防用設備保守点検業務実施要領	要領 5
カ 建築物・建築設備定期点検業務実施要領	要領 6
キ 一般廃棄物（ごみ）及び産業廃棄物処理業務実施要領	要領 7
ク 野球場等管理業務実施要領	要領 8

4 スポーツ推進及び利用者サービス向上

指定管理者は、スポーツ推進及び利用者サービス向上のため次の業務を実施するものとする。なお、多様化する市民ニーズに対応するため、事業の種別の如何にかかわらず、市と連携し協議・検討を行い、より良いサービスの提供を行うものとする。

(1) スポーツ推進に関する業務

指定管理者は、「吹田市スポーツ推進計画」及び「吹田市スポーツ施設整備方針」に基づき、誰もがスポーツに親しみ、スポーツの魅力に触れることができる機会や環境づくり、スポーツ活動をささえる担い手づくりに向け、様々な取組を実施するものとする。

(2) 利用者サービス向上に関する業務

ア フリーWi-Fiの整備

指定管理者は、利用者の利便性向上及び災害時の通信手段の確保のため、利用者が無料で使用できるフリーWi-Fiを管理棟内に整備すること

イ 「PayPay」の導入

PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」の導入を行うこと（PayPay 株式会社と契約し、指定管理者名義の QR コードを施設に設置する。）。

また、導入に当たっては「PayPay 残高限定」とする。

「PayPay」により取扱いをした使用料等は、決済種別ごとの件数、金額を現金で徴収した使用料等とは別に管理すること。

ウ 広報・周知に関する業務

施設のホームページを作成し、吹田市ホームページと互いにリンクさせること。ホームページや SNS の活用、ニュースレターやリーフレットの発行及び配布、チラシ・ポスター等の掲出等、施設の PR、イベント等の開催案内等について効果的

な広報を行うこと。また、管理運営状況について周知すること。

また、市の広報媒体（吹田市ホームページやSNS、市報すいた等）への掲載のための必要な情報提供を行うこと。

（３）利用者ニーズの把握

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

ア 利用者アンケート

指定管理者は、事業計画等に反映するため、施設利用者を対象に、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に１回以上実施し、施設利用者のニーズや意見、要望等を把握すること。また、指定管理者はアンケート用紙の作成、配布、回収、集計及び分析を行ったうえで年間事業報告書へ記載すること。

イ 利用者会議の設置

スポーツグラウンドの管理運営について意見を聴取するために、施設利用者等で構成される「利用者会議」を設置し、おおよそ年２回開催するものとする。

（４）自主事業

指定管理者は、市の定める事業のほか施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て自主事業を行うことができる。なお、自主事業の参加費は市と協議のうえ設定することとし、自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とする。

ア 物販事業（自主事業）

指定管理者は、市の許可を得て施設内で、利用者の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、提供・販売する内容、方法及び料金等は市と協議のうえ、指定管理者が設定する。

また、内装工事等を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復するものとする。

イ 利用促進・サービス向上事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した新たな事業を行うときは、市の承認のもと実施するものとする。

５ その他

本書に記載のない事項については、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

中の島スポーツグラウンド管理棟清掃業務実施要領

中の島スポーツグラウンドの管理棟清掃業務（以下「管理棟清掃業務」という。）の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする。

1 業務概要

（１）日常清掃（週3回隔日）

指定日に1回以上、施設及び附属建物並びに関係者の指示する場所を「日常清掃業務内容」にもとづき清掃し、常に清潔に保つこと。

（２）定期清掃（月1回）

容易に移転しうる椅子などの備品は移動させて丁寧に掃き、床材に適した洗剤を用いて研磨機にて洗浄し、汚れを十分に除去した後、床材に最も適したワックスを塗布して電動研磨機にて研磨仕上げを行う。

（３）外周及びホール内ガラス清掃（年3回（7月・11月・2月））

特殊材等を用いて汚れを除去し、柔らかい布で透明に鮮明になるまで拭き、磨きあげる。

（４）その他

ア 作業のやり直しの必要が生じたときは、速やかに無償でこれを実施する。

イ 洗剤等の使用材料は品質良好なものを使用するとともに、合成洗剤の使用は厳禁する。

2 経費の負担

清掃に要する電気、水道、器具及び消耗品（トイレットペーパー・石鹼水も含む）等は指定管理者の負担とする。

3 その他

指定管理者並びに清掃作業員は、次に定める事項に反することのないよう留意するものとする。

（１）施設内の機密及び業務上知り得た秘密は一切外部に漏らさないこと。

（２）施設内において引火性危険物を使用するときは、事前に施設職員に届出承認を受けること。また、喫煙及び指定する場所以外での火気の使用はしないこと。

（３）定められた時間以外に無断で施設内に居残り、又は立入らないこと。

（４）施設利用者に対し不快感を与えることのないよう清潔な作業服等を着用すること。

（５）業務の遂行に際しては細心の注意を払い、施設、設備、器具等を損傷しないように努めること。

4 この要領に定めのない事項及びこの要領の定めに疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。

日常清掃業務内容

業務箇所	業務内容
玄関・ロビー等	・ 入口ドアのから拭き ・ ドアマットの砂、塵芥を取り水洗い ・ 床面の掃き掃除及び水拭き ・ 壁面、低所の塵払い、から拭き ・ 椅子等の水拭き ・ くずかごの点検、清掃
廊下、階段	・ 床面の掃き掃除及び水拭き ・ 壁面、低所の塵払い、から拭き ・ 手すり等の水拭き ・ くずかごの点検、清掃
壁面	・ 塵払い ・ 汚染部のクリーナー清掃
便所、洗面所	常時、臭気や汚水がないように特に清潔を保持すること。 ・ 床面の洗浄、拭き掃除 ・ 便器、洗面器及び流し場の洗浄（洗剤等を用いて入念に掃除） ・ 金属部、鍵のから拭き ・ 汚染箇所の洗浄（洗剤等を用いて入念に拭きとる等）【随時】 ・ 腰壁目隠し、仕切りドアの雑巾掛け・汚物処理【随時】 ・ トイレットペーパー、石鹸水の補充【随時】
更衣室（男・女） シャワー室（男・女）	常時、臭気や汚水がないように特に清潔を保持すること。 ・ 更衣室床面の掃き掃除及び水拭き ・ シャワー室床面の洗浄、拭き掃除 ・ ロッカーの拭き掃除 ・ 洗面台の水洗い ・ 石鹸水の補充【随時】
事務室、会議室等	・ 床面の掃き掃除及び水拭き （絨毯部分は真空掃除機による除塵清掃） ・ くずかごの点検、清掃 ・ 机、椅子等の水拭き及び整備
湯沸室	・ 床面の掃き掃除及び水拭き ・ 流し台の水洗い ・ 茶がら等の処理
建物外周	・ ごみ拾い、側溝清掃、除草等

照明設備清掃業務実施要領

中の島スポーツグラウンドの照明設備清掃業務（以下「照明設備清掃業務」という。）の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする。

1 業務内容

照明設備清掃業務は、施設の照明灯の清掃並びに玉切れの点検を実施するものとする。

2 業務の実施

照明設備清掃業務の実施は次の各号のとおりとする。

- （1）実施期間は、4月1日から翌年3月31日までとし、期間内において1回実施するものとする。
- （2）故障・異常が発生したときは直ちに復旧に努め、必要があれば修繕を行うものとする。

3 結果の報告

照明設備清掃業務を実施したときは、業務報告書に記録して報告するものとする。

4 その他の協議

この要領に定めのない事項及びこの要領の定めに疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。

中の島スポーツグラウンド管理棟機械警備業務実施要領

中の島スポーツグラウンド管理棟の機械警備業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする。

1 基本的事項

- (1) 業務の実施にあたっては、常に施設及び設備等の保安に細心の注意をもって、誠実に履行しなければならない。
- (2) 警備方法については、機械警備にて実施する。
- (3) 業務に使用する機械装置及び車両その他すべてのものについては、指定管理者の負担とする。
- (4) 業務に必要な電気は、指定管理者の負担とする。
- (5) 施設内の秘密はもちろんのこと、業務上知り得た秘密は漏らさないものとする。

2 機械警備業務事項

(1) 警備方法

ア 機械警備業務のシステムは、異常又は非常事態に敏速に対応できるよう機械装置等による異常感知、警備センター（基地局）での監視、警備員の巡回及び急行並びに必要なかつ臨機な処置を含むものとする。

イ 上記警備方法のいずれかに故障等の異常が生じ機能しなくなった場合は、速やかに代替警備対策を講じなければならない。

(2) 警備時間

機械警備業務を実施する時間は、次のとおりとするが、施設運営上の都合により休日の変更又は、開放時間の変更をした時は、その変更に応じて機械警備時間を変更することができる。

開場期間	開錠時間	施錠時間
4月1日から11月30日まで	午前6時30分	午後9時45分
12月1日から翌年の2月末日まで (年末年始の休場日を除く)	午前8時30分	午後9時45分
3月1日から3月31日まで	午前6時30分	午後9時45分

(3) 監視体制

ア 警備センターは、機械警備業者の即応体制の警備の基準等に関する規則に基づき、25分以内で施設に到着できる場所に設置すること。

イ 警備センターには、施設に設置された機械装置等により感知された異常発生について電話回線を用いて自動的に表示される機械設備を設けること。

ウ 設置された機械設備及び機械装置等の維持管理又は運用については計画書を作成する等、常に良好な状態を保つよう留意し、正常作動を確認することができる装置を警備センターに設置する

こと。

エ 警備センターにおいては、管理者のもとに異常の有無を間断なく監視し、遺漏のないよう細心の注意をはらうこと。

オ 機械警備時間中における施設管理職員等の入室については、緊急やむを得ない場合のみ次の要領で行う。

(ア) あらかじめ警備センターに対して施設管理職員等の名簿を交付するものとする。

(イ) 警備センターは、電話等で入室する職員の氏名・用件を聴取し、警備解除ため必要な処置を講じるものとする。

(ウ) 入室した施設管理職員等が退室した後は、速やかに元の警備状態に復するものとする。

(4) 警備員の巡回及び急行

ア 火災等の防止に万全を期し、異常発生にも即応できるよう監視体制を整えとともに、常時巡回体制を充実させ警戒すること。

イ 機械警備に移行した後、直ちに施設内外の戸締まり、火気等の点検をするため巡回する。

ウ 機械警備時間中においても、適宜巡回しそのつど正常又は安全の確認を図ること。

エ 警備員の巡回等については、ア～ウまでの方法によるものとし、具体的には管理者が施設の警戒を円滑に行うための計画を作成すること。

(5) 緊急時の措置

ア 火災等の緊急事態を感知したときは、次の点について十分留意し適正かつ適切に臨機の措置をとらなければならない。

(ア) 火災等の異常箇所の確認

(イ) 複数の警備員の協力体制による現場対応

(ウ) 警察機関及び消防機関等への連絡

(エ) 施設管理者への連絡

(オ) 必要な指示の遵守

イ 常に前記の措置を講じることができるよう、必要な警備員の数、待機所及び車両その他の装置を適正に配置しなければならない。

(6) その他

ア 施設の設備及び器具備品が破損したときは、速やかに施設管理者に連絡すること。

イ その他、不審者や異常又は危険を発見したときは、速やかに施設管理者に連絡すること。

3 業務の引継ぎ

指定管理者は指定管理期間終了後、または、期間中に指定が取消となった場合、施設の管理運営に支障が生じないように、次期指定管理者と業務の引継ぎを速やかに完了すること。

4 この要領の定めない事項及び疑義が生じたとき、また、細目等については協議のうえ別に定めるものとする。

自家用電気工作物保安管理業務実施要領

中の島スポーツグラウンドの自家用電気工作物保安管理業務（以下「自家用電気工作物保安管理業務」という。）の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする。

1 業務内容

自家用電気工作物保安管理業務は、次の各号に掲げるとおりとし、その結果について報告するとともに、経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）への不適合又は不適合の恐れがあると判断した場合は、必要な措置を講じるものとする。

なお、電気機器、諸装置等の機能点検及び電氣的連係がない部分の点検並びに発電装置の原動機の分解・整備、内部点検等については業務に含まない。

- （１）電気工作物の設置又は変更の工事についての設計審査、工事期間中の巡視、点検（週１回以上。）及び測定・試験
- （２）電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう、定期的に行う電気工作物の巡視、点検及び測定・試験（以下「定期点検」という。）
- （３）電気工作物事故発生時の応急措置の指導及び事故原因探求並びに再発防止のためとるべき措置の指導、助言及び状況に応じての臨時点検

2 業務の種類及び回数

前項第１号及び第２号に定める点検の種類及び回数は別表「巡視、点検及び測定・試験の基準」のとおりとする。

3 別表に記載する主要な事項の取扱い

別表に記載する事項のうち、主要な事項の取扱いは次のとおりとする。

- （１）年次点検は、年次点検Ⅰと年次点検Ⅱに区分し、本年度は年次点検Ⅱを実施するものとする。又、年次点検は当該月の月次点検に併せて行うものとする。
- （２）外観点検は、設備の異音、異臭、損傷、汚損、機械器具、配線の取付状態及び過熱の有無（サーモラベルによる過熱の判定を含む。）、電線と他物との離隔距離の適否、設置線等の保安装置の取付状況等を、電気工作物の運転を停止しない状態で梯子その他の用具を用いず到達できる場所から目視等により実施するものとする。ただし、設備の状況により運転を停止する必要がある場合は打ち合わせのうえ、運転を停止する。
- （３）△印のものは、保安協会の定める保安業務マニュアル等による巡視、点検及び測定・試験の実施とその判断基準により、実施しない場合がある。

4 その他の業務

第1項定める事項のほか、次に掲げる電気保安に関する業務は必要の都度実施するものとする。

- (1) 経済産業大臣又は中部近畿産業保安監督部長が電気関係法令に基づいて行う検査の立会い。
- (2) 電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合の指導、助言。
- (3) その他契約を履行するため必要な事項。

5 低絶縁監視装置

- (1) 中の島スポーツグラウンドに低圧電路の絶縁状態を監視するため、低圧絶縁監視装置（以下「監視装置」という。）を設置し、常に正常に稼動するよう保守を行うものとする。なお、監視装置の設置場所及び電灯配線等の設備等の利用については無償とする。
- (2) 監視装置が警報基準（設定の上限値を50mAとする。）以上の漏えい電流が発生している警報（以下「漏えい警報」という。）を、連続して5分以上受信した場合、又は5分以内の漏えい警報を繰り返し受信した場合は、対応を行うとともに、その受信記録を3年間保存するものとする。
- (3) 設置された監視装置の移設、取外、修理等を行わない。また、故意過失による紛失、損傷等以外の場合はその損害相当額も行わない。

6 その他

この要領に定めのない事項及びこの要領の定めに疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。

[別表 1] No. 1

設備		点検項目	工事期間 中の巡視、 点検 [週 1 回]	月次点検 [隔月 1 回]	年次点検 [毎年 1 回]	
					年次点検 Ⅰ	年次点検 Ⅱ
引込設備	区分開閉器	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
		継電器の動作試験			△	○
		継電器の慣性特性試験			△	○
		継電器の動作特性試験			△	○
		開閉器と継電器の連動試験			△	○
	引込線、支持物、 ケーブル等	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
受電設備	遮断機	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
	電力用ヒューズ	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
	遮断機、 負荷開閉器	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
		継電器の動作試験			△	○
		継電器の慣性特性試験			△	○
		継電器の動作特性試験			△	○
		開閉器と継電器の連動試験			△	○

	変圧器	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
		内部点検			△	△
		絶縁油の酸価度試験			△	△
	コンデンサ、 リアクトル	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
	計器用変成器、 零相変流器	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
	避雷器	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
	母線等	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
	その他の 高圧機器	外観点検	○	○	○	○
		10 ㏞ V による絶縁抵抗測定			△	○
受・配電盤	配電盤、 制御回路	外観点検	○	○	○	○
		電圧値、電流値の測定		○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
		計器校正試験			△	△
		シーケンス試験			△	△
接地工事	接地線、 保護管等	外観試験	○	○	○	○
		設置抵抗試験			△	○
		漏えい電流測定		○	○	○

[別表 1] No.2

設備		点検項目	工事期間 中の巡視、 点検 [週 1 回]	月次点検 [隔月 1 回]	年次点検 [毎年 1 回]	
					年次点検 Ⅰ	年次点検 Ⅱ
構造物	受電室建物、 キュービクル式 受・変電設備の 金属製外箱等	外観点検	○	○	○	○
配電設備	電線路	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
負荷設備	低圧機器	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	低圧配線、 制御配線	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	開閉器	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	遮断機	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	蓄電池	外観点検	○	○	○	○
		電圧測定		○	○	○
		比重測定			○	○
		液温測定			○	○
蓄電池設備	充電装置及び付	外観点検	○	○	○	○

	属装置	絶縁抵抗測定			△	○
	構造物等	外観点検	○	○	○	○
非常予備発電装置	原動機、始動装置及び付属装置	外観点検	○	○	○	○
		始動・停止試験		○	○	○
		保護継電器の動作試験			△	○
	発電機及び励磁装置	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	遮断機、開閉器、配電盤、制御装置等	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
		発電電圧、周波数（回転数）の測定		○	○	○
		保護継電器の動作試験			△	○
		インターロック試験			△	△

- 注 1 「月次点検」とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものをいい、「年次点検」とは、主として停電により設備を停止状態にして実施するものをいう。
- 2 工事期間中の○印は、各点検項目を示し、工事に係わる設備に対して適用する。
- 3 工事期間中の巡視、点検は工事工程にあわせて実施する。
- 4 工事完了後の竣工試験の実施、内容については、保安協会と協議する。
- 5 月次点検、年次点検の○印は、各点検項目の該当項目を示し、設備のある場合に適用する。
- 6 絶縁油の酸価度試験は、過熱・変色・汚損等の異常がない場合、又は P C B 油混入のおそれがある場合、一部又は全部を省略することができる。
- 7 変圧器の二次側より配電盤の主開閉器電源側の絶縁抵抗測定は、当該電路の設置線の取外しが困難な場合、漏えい電圧測定に替えても構わない。
- 8 各点検項目は、機器ごとの信頼性並びに各点検項目と同等と認められる手法によって確認した場合にあっては、その結果により当該点検の一部に替えても構わない。
- 9 10 キロボルトによる絶縁抵抗測定は、6 キロボルトの高圧設備に対して適用する。

消防用設備保守点検業務実施要領

中の島スポーツグラウンドの消防用設備保守点検業務（以下「消防用設備保守点検業務」という。）の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする

1 業務内容

消防用設備保守点検業務は、消防法その他関係法令に従って、施設における人命の安全、身体及び財産の保護に資することを目的に保守点検を実施するものとする。

2 業務の実施

消防用設備保守点検業務の実施は次の各号のとおりとする。

（1）非常警報器具・自動火災報知設備

ア 実施期間は、4月1日から翌年3月31日までとし、期間内において、外観・機能点検を2回（6ヶ月ごとに1回）、総合点検を1回実施するものとする。

イ 故障・異常が発生したときは直ちに復旧に努め、必要があれば修繕を行うものとする。

（2）消火器・誘導標識・誘導灯設備

ア 実施期間は、4月1日から翌年3月31日までとし、期間内において、外観・機能点検を2回（6ヶ月ごとに1回）実施するものとする。

イ 故障・異常が発生したときは直ちに復旧に努め、必要があれば修繕を行うものとする。

3 点検結果の報告

消防用設備保守点検業務を実施したときは、業務日誌に記録して報告するものとする。

4 その他

この要領に定めのない事項及びこの要領の定めに疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。

建築物・建築設備定期点検業務実施要領

1 定期点検業務

【定期点検ほか業務の対象施設・業務内容一覧（年度別）】に従い定期点検業務の一式を行う。

(1) 点検業務内容

ア 建築点検

建築基準法第 12 条第 2 項に基づく建築物等(※)の点検

《国土交通省告示第 282 号に定める検査項目、事項、方法による点検》

下記の設備点検に含まれない防火戸、防火設備等の点検を含む。

(※)…建築物の敷地、及び構造（建物外部、建物内部等）の全てとする。

イ 設備点検

建築基準法第 12 条第 4 項に基づく特定建築設備等の点検

《国土交通省告示第 285 号に定める検査項目、事項、方法による点検》

ウ 施設点検

本市所定の施設点検シートに基づく点検（1 次点検、2 次点検）

(2) 点検者の資格

ア 点検者は当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有するものとする。

（ア）一級建築士（全ての点検業務が可）

（イ）二級建築士（全ての点検業務が可）

（ウ）特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検に必要）

（エ）建築設備検査資格者（昇降機以外の建築設備の点検に必要）

イ 点検の実施に先立ち次の事項について書面をもって文化スポーツ推進室に通知すること。

（ア）氏名

（イ）生年月日

（ウ）経歴

（エ）点検に関する資格を証明するもの

(3) 点検方法等

点検方法は下記の各基準書等に示す内容とする。

ア 建築物

特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物）

監修 国土交通省住宅局建築指導課

発行 財団法人 日本建築防災協会

イ 建築設備

建築設備定期検査業務基準書

監修 国土交通省住宅局建築指導課

発行 財団法人 日本建築設備・昇降機センター

ウ 施設点検

本市所定の施設点検シートに基づく点検（1 次点検、2 次点検）

(4) 点検結果の報告

点検結果の報告は別紙による【提出書類等一覧】に示すものを作成して報告を行うこと。また、直ちに対応が必要なものは本市担当者にその都度、口頭、及び書面にて申し出て速やかに報告を行うものとする。

2 業務に関する一般事項

- (1) 点検者は、点検計画の作成にあたり、施設内容、前回報告等を充分把握した上で点検計画を作成し本市担当者と協議の上、施設利用者・職員等の安全に充分配慮し、施設利用に影響を及ぼさぬ様配慮すること。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等は設備機器に付属して配置されているものを除き、点検者にて負担する。その費用が不明確なもの、特殊なもの等については、協議の上決定とする。
- (3) 既存設備、または他の物品等に損害を及ぼさぬ様配慮し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理者に報告し、その指示に従って修復等を行うこと。
- (4) 適用関係法令を遵守した上で、業務の円滑な遂行を図ること。
- (5) 本書に定めのない事項については本市担当者と協議し、その指示に従うこと。なお、その際は必要に応じ、議事録を作成し関係者が共有すること。
- (6) 本業務中に知り得た事項及び関連資料類は当該関係者以外へ遺漏してはならない。
- (7) 著作権、特許権その他の第三者の権利対象を使用する点検に際してはその費用負担、使用受諾交渉の一切を点検者において行うこととする。
- (8) 下記の事項については本市担当者と協議の上行うこと。
 - ア 図面照合
 - イ 建物履歴調査
 - ウ 現地現況調査
- (9) 点検結果及び改善対策については、本市担当者に十分な説明を行うこと。
- (10) その他疑義が生じた場合は、速やかに本市担当者と協議し、対応すること。

【提出書類等一覧】

[1]建築物点検

(1) 敷地・建築物の点検

建築基準法第12条第2項に基づく建築点検の結果につき、国土交通省告示第282号別記に定める調査結果表、記録図、記録写真等を以下に示す内容にて作成・構成して提出すること。

作成書類等		作成要領	作成形式	成果物		備考
1	建築物定期点検報告書表紙	指定書式に入力	Excel データ	紙出力書類	電子データ	
2	建築物定期点検報告概要書	〃	〃	〃	〃	
3	建築物定期点検結果書	〃	〃	〃	〃	
4	建築物定期点検票	〃	〃	〃	〃	
5	調査結果表、調査結果表 (既存不適格)	〃	〃	〃	〃	
6	建築物定期点検記録図 (配置図、平面図、他)	〃 ※	CAD データ	〃	〃	JWW、 PDF
	※所定の点検用図面(CAD データ)に点検結果(指摘内容等)を引出線方式にて写真番号と共に朱記すること。					
7	点検記録写真	指定書式に入力	Excel データ	〃	〃	
	写真番号を付し、点検記録図中に撮影個所がわかるように構成すること。					

(2) 改善計画

建築基準法第12条第5項に基づく報告を建築点検の結果につき、以下に示す内容にて作成・構成して提出すること。

作成書類等		作成要領	作成形式	成果物		備考
1	改善計画報告書表紙	指定書式に入力	Excel データ	紙出力書類	電子データ	
2	改善計画報告書	〃	〃	〃	〃	
3	棟別要改善事項一覧表	〃	〃	〃	〃	
4	改善計画図 (配置図、平面図、他)	〃 ※	CAD データ	〃	〃	JWW、 PDF
	※所定の点検用図面(CAD データ)に指摘事項・改善計画内容を引出線方式にて写真番号と共に明記すること。					
5	要改善指摘写真	指定書式に入力	Excel データ	〃	〃	
	写真番号を付し、点検記録写真に改善方法を加筆したものを作成すること。					

〔2〕建築設備点検

建築基準法第12条第4項に基づく点検の結果につき、国土交通省告示第285号別記及び別表に定める調査結果表、記録図、記録写真等を以下に示す内容にて作成・構成して提出すること。

(1) 建築設備

作成書類等		作成要領	作成形式	成果物		備考
1	建築設備定期点検報告書表紙	指定書式に入力	Excel データ	紙出力書類	電子データ	
2	建築設備定期点検報告概要書	〃	〃	〃	〃	
3	建築設備定期点検結果書	〃	〃	〃	〃	
以下は建築設備の内容、棟ごとに作成し、構成すること 換気設備、排煙設備、非常照明設備、給排水設備の内、付帯する設備について点検し作成すること						
4	調査結果表、評価表	〃	〃	〃	〃	
5	測定記録表等 (容量算定も併せて作成)	〃	〃	〃	〃	別紙に特記するのは省略
6	指摘内容一覧表 (原因や改善方法も記入)	〃	〃	〃	〃	
7	点検記録図 (配置図、平面図、系統図等)	〃 ※	CAD データ	〃	〃	JWW、PDF
	※所定の点検用図面(CAD データ)に点検結果(指摘内容等)を引出線方式にて写真番号と共に朱記すること。					
8	点検記録写真	指定書式に入力	Excel データ	〃	〃	
	写真番号を付し、点検記録図中に撮影個所がわかるように構成すること。					

(2) 防火設備(特定防火設備)

概ね上表に示す書式に準じて書式を構成し、付帯する防火設備の種類ごとに、全ての設備に附番してその状況を報告すること。

(3) 上記の何れも法令や規則等の改正に伴い必要となるものは、その都度協議の上、対応することとする。

〔3〕施設点検

施設管理計画に資するため本市所定書式にて以下に示す資料作成を行ない提出すること。

作成書類等		作成要領	作成形式	成果物		備考
1	二次点検シート	指定書式に入力	Excel データ	紙出力書類	電子データ	
	[1][2]と同程度の図面、各種記録表類	〃	同上、及びCAD データ	〃	〃	
	及び記録写真	〃	Excel データ	〃	〃	

[4] その他本市担当者が指示するもの

- ・特に速やかな対応が必要な件等はその都度、書面にて報告のこと。

以上の内容を、紙出力書類は各施設ごとに一つのファイル(A4 判)に収納し、表題等を附して 2 部ずつ作成し提出のこと。

図面は A3 判用紙に出力して A4 サイズに製本折りとすること。

電子データは CD 等の汎用 ROM メディアとし、表題(年度、業務名)を附して全施設分を収納したものを 2 部作成し提出のこと。

【定期点検ほか業務の対象施設・業務内容一覧（年度別）】

年度	建築物点検の対象	設備点検の対象					外壁調査の対象
		機械換気	機械排煙	非常照明	給排水	特定防火設備	
令和 10 年度（2028 年度）	○	○		○	○		
令和 11 年度（2029 年度）		△		△	△		
令和 12 年度（2030 年度）		△		△	△		
令和 13 年度（2031 年度）	○	○		○	○		
令和 14 年度（2032 年度）		△		△	△		
令和 15 年度（2033 年度）		△		△	△		
令和 16 年度（2034 年度）	○	○		○	○		
令和 17 年度（2035 年度）		△		△	△		
令和 18 年度（2036 年度）		△		△	△		
令和 19 年度（2037 年度）	○	○		○	○		
令和 20 年度（2038 年度）		△		△	△		
令和 21 年度（2039 年度）		△		△	△		
令和 22 年度（2040 年度）	○	○		○	○		
令和 23 年度（2041 年度）		△		△	△		
令和 24 年度（2042 年度）		△		△	△		
令和 25 年度（2043 年度）	○	○		○	○		
令和 26 年度（2044 年度）		△		△	△		

△……法施行規則第 6 条の二第 1 項ただし書きにより告示第 286 号第一に定めるものを省く範囲のものとする。

設備点検共通事項……他の法令等により点検内容が重複する部分はその点検に立会し、記録・報告書類を確認する業務とする。

施設点検対象施設……建築物点検対象施設に同じ。

一般廃棄物（ごみ）及び産業廃棄物処理業務実施要領

中の島スポーツグラウンドの一般廃棄物（ごみ）等処理業務に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする。

1 一般廃棄物（ごみ）収集回数等

（１）燃焼ごみ 週２回定曜日

（２）資源ごみ 月２回定曜日

なお、産業廃棄物の収集等については、必要に応じて速やかに対応すること

2 留意事項

- （１）作業は午前８時から行い、その作業にあたっては所定の場所に出されたごみを完全に収集し、その周囲の清潔保持に努めること。
- （２）収集運搬車両には有蓋車を使用し、無蓋車による場合は運搬中必ず車両シートを被せ、ごみが飛散しないようにすること。
- （３）収集運搬に際して、特に車両の運行及び管理について最善の注意をはらうこと。
- （４）資源ごみとして排出されたものについては、原則再資源化するものとする。
- （５）収集運搬業務実施中に事故や市民等とのトラブルが発生した場合は、臨機の処置をとり、市に急報するとともに、書面により報告すること。

3 法令等の遵守

指定管理者は、当業務の実施にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。

4 その他

この要領に定めのない事項及びこの要領の定めに疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。

野球場等管理業務実施要領

中の島スポーツグラウンドの野球場、テニスコート及び多目的グラウンド（以下「本施設」という。）の管理業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するための基本的事項を以下のとおりとする。

1 利用者への周知

利用者に対し本施設利用上の下記の注意事項の周知を図ること。

- （１）テニスコートでは必ずテニスシューズ、トレーニングシューズ、運動靴を使用させることとし、スパイクは使用させないこと。また、野球場及び多目的グラウンドでは、人工芝用スパイク、トレーニングシューズ、運動靴を使用させることとし、金属スパイクは使用させないこと。
- （２）利用時間を厳守させること。
- （３）利用時間には、コート整備の時間も含まれているため、ブラシ等でコート整備をしてから終了させること。
- （４）コート内・建物内は禁煙とする。また、みだりに火気を使用させないこと。
- （５）建物その他工作物等を汚損し、又は棄損するおそれのある行為をさせないこと。万一汚損し、又は棄損した場合は管理事務所に連絡させること。
- （６）その他、利用者への注意事項を必要に応じて作成し適切に周知すること。

2 全般における管理

- （１）利用者が本施設を安全、安心かつ快適に利用できるよう毎日開場前に、巡視・点検・清掃・整備等を行い、快適な利用環境の確保や良好な予防保全に努めること。
- （２）施設の不具合を発見した際には、速やかに対応すること。施設の傷み具合によって、補修等を適宜行うこと。
- （３）側溝、フェンス、集水枡等については毎日、雨漏り、ひび割れ、はがれ、サビ、カビ等の発生がないよう、かつ美観を損なわないよう維持管理を行なうこと。
- （４）ネット、フェンス等コート関係設備・備品は、日常点検・整備の実施により、初期の性能を維持するよう努めること。

3 テニスコートの管理

- （１）常に安全・快適に利用できるように、人工芝を良好な状態に保つようにすること。
- （２）落ち葉やその他のゴミが人工芝に入り込まないように日常的に人工芝や側溝等の清掃を行うとともに、人工芝が汚れた場合には、水道水等で洗浄すること。
- （３）テニスコートの砂入れについては、毎日開場前に確認することとし、砂のレベルから約 1mm～2

mm程度人工芝毛先が突出している状態を目安に適宜、砂を補充すること。ただし、砂の量については気候や利用状況、利用者からの要望などに応じて柔軟に対応すること。

4 野球場の管理

- (1) 常に安全・快適に利用できるように、人工芝等を良好な状態に保つようにすること。
- (2) 落ち葉やその他のゴミが人工芝に入り込まないように日常的に人工芝や側溝等の清掃を行うとともに、人工芝が汚れた場合には、水道水等で洗浄すること。
- (3) 雨天時をはじめ野球場の利用がない場合は、ピッチャーマウンド及びクレー部分にシートをかぶせるなど、適切なクレー流出対策を行うこと。
- (4) クレー及びゴムチップ等の充填材が減少した際は適宜補充すること。
- (5) 人工芝の経年劣化や消耗、損傷に対して、必要に応じて補修・部分張替・全面張替を行い、競技及び市民利用に支障が出ないよう人工芝グラウンドの品質を維持すること。なお、人工芝の補修、部分張替、全面張替にかかる費用は指定管理者の負担とする。

5 多目的グラウンドの管理

- (1) 常に安全・快適に利用できるように、人工芝等を良好な状態に保つようにすること。
- (2) 落ち葉やその他のゴミが人工芝に入り込まないように日常的に人工芝や側溝等の清掃を行うとともに、人工芝が汚れた場合には、水道水等で洗浄すること。

6 備品及び付帯設備等の管理

- (1) 本施設に設置・保管等されている備品及び付帯設備は、必要な清掃やメンテナンスを日常的に行い、常に利用できる状態に保つこと。
- (2) 台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品等の固定を行う等、十分な安全対策に必要な措置を講じること。

7 その他

この要領に定めのない事項及びこの要領の定めに疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。