

福岡市（立）○・○体育館

業務仕様書

目次

1	管理運営に係る基本的な考え方	1
2	指定期間	1
3	施設の概要	1
	(1) 対象施設	1
	(2) 開館時間等	1
	(3) 利用形態	2
4	業務従事者の配置基準・要件等	2
	(1) 責任者・副責任者	2
	(2) 業務担当者	3
	(3) 人材育成	3
5	施設の管理運営業務	3
	(1) 施設の運営管理に関する業務	3
	(2) 指定管理者による各種サービス提供	9
6	施設の維持管理業務	1 1
	(1) 統括管理（マネジメント業務）	1 1
	(2) 設備運転監視業務	1 2
7	保守点検管理業務	1 3
	(1) 建築物等保守管理業務	1 3
	(2) 植栽管理業務	1 4
	(3) 電気設備	1 4
	(4) 消防設備	1 5
	(5) 空気調和設備	1 5
	(6) 給排水衛生設備	1 5
	(7) 昇降機設備	1 6
	(8) 環境衛生管理業務	1 6
8	保安警備業務	1 9
9	清掃管理業務	1 9
	(1) 清掃管理業務	1 9
	(2) 廃棄物処理業務	2 2
10	維持管理に関するその他の業務	2 3
11	事業報告等に関する業務	2 3
	(1) 事業報告書等	2 3
	(2) 利用者アンケート	2 4
	(3) 自己評価の実施	2 5
12	緊急時対応に関する業務	2 5
13	その他	2 6

1 管理運営に係る基本的な考え方

福岡市立のスポーツ施設は、市民のスポーツ・レクリエーションの振興を図り、地域の連帯意識の高揚に資することを目的として設置されており、指定管理者は質の高い市民サービスを提供するために、次の方針を踏まえて、管理運営業務を実施すること。

- ① 施設の機能を十分に発揮させ、利用者が気軽にスポーツ・レクリエーション活動を楽しめるよう、常に利用者の立場に立った適正で柔軟な管理運営を行い、安全で快適な施設を提供すること。
- ② 市民がスポーツの楽しさを体験できる施設として、様々な事業展開を行い、スポーツ・レクリエーションの普及を図ること。
- ③ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- ④ 施設の運営にあたっては、関係法令の規定に基づいた運営を行うこと。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

なお、管理運営業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 施設の概要

(1) 対象施設

- ① ○○体育館
 - ア 所在地
 - イ 開館年月
 - ウ 施設規模
 - エ 施設面積
 - オ 施設内容

- ② ○○体育館
 - ア 所在地
 - イ 開館年月
 - ウ 施設規模
 - エ 施設面積
 - オ 施設内容

(2) 開館時間等

① 開館時間

9時から22時まで。ただし、大会利用者から事前の要請がある場合等、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

② 休館日

地区体育館 : 12月28日から翌年1月4日

ももち体育館：12月29日から翌年1月3日

③ 定期点検日

毎月第3月曜日。同日が休日に当たる場合は、その翌日とする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

※定期点検日とは

施設は休館のため利用者はいないが、施設職員等は勤務し、特に定期点検や定期清掃等通常の施設開館日には不可能な業務にあてる日をいう。

なお、上記にかかわらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や特別な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市民の利用を制限することがある。その際、利用予定者への連絡等の必要な業務を、市の指示に従い実施すること。また、個人や団体の利用を制限する場合であっても、必要な管理運営業務を可能な範囲で実施すること。

(3) 利用形態

① 個人利用

個人利用者が使用料を納付して、施設を利用するものを個人利用という。

② 専用利用

団体利用者が使用料を納付して、施設を占有して利用するものを専用利用という。

4 業務従事者の配置基準・要件等

施設の円滑な管理運営のため、以下（1）（2）に示す職種により必要な人員をそれぞれ配置すること。なお、以下（1）（2）の職種間の兼務は可とする。

業務遂行にあたっては勤務シフト表の作成や勤務実績等の記録を残すなどし、労働関係法令はもとより、指定管理者内での就業規則等に基づく勤怠管理を行うこと。なお、業務従事中は名札等を必ず身に付け、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明確に判別できるようにすること。

(1) 責任者・副責任者

施設の管理運営業務の統括者としての「責任者」及び「副責任者」を以下の要件に基づき、配置すること。なお、その性質上「責任者」と「副責任者」は兼ねることができない。

責任者	指定管理者（共同事業体を結成する場合には、その代表構成団体）が直接雇用する人員（パート・アルバイト等を除く）を配置し、施設管理運営業務の総括、市との連絡調整等施設の代表者としての業務を行うこと。なお、責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者をあてること。
副責任者	責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯について、責任者の職務を代理し、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の施設職員から予め副責任者として定めた人員を配置すること。

(2) 業務担当者

施設の各種管理運営業務遂行のため、「事務担当職員」「スポーツ指導員」「施設管理員」を以下の要件に基づき、配置すること。なお、要件を満たす範囲での業務の兼任は可とする。

① 事務担当職員

利用者の受付、施設案内、各種事務等の業務を適切かつ円滑に遂行でき、予約システム等の業務上必要な端末の操作・入力等に精通した人員を常時配置すること。

② スポーツ指導員

子どもから高齢者、障がい者まで幅広い利用者のスポーツに関する相談・支援等のサービスが提供できる人員を配置すること。なお、うち1名は教員免許（保健体育）、健康運動指導士、健康運動実践指導者等の免許・資格を有する者又は、大学、短期大学、専門学校等で運動指導に関する課程を修了した人員を配置すること。また、保有する免許証・資格証等（有効なもの、写しでも可）は施設に常備すること。

③ 施設管理員

施設の適正な運営および安全確保のため、施設管理に係る統括管理（マネジメント）及び設備運転監視業務等を適切に実施でき、施設管理に関する豊富な経験と知識を有する人員を、施設の営業時間中、原則として常時施設内に配置すること。

また、保有する免許証、資格証等（有効なもの、写しでも可）を施設に常備することとする。

④ その他、施設の円滑な管理運営のため、必要な人員を配置すること。

(3) 人材育成

職員の資質を高めるための研修（人権研修及び救命救急研修、接遇研修等）を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

5 施設の管理運営業務

(1) 施設の運営管理に関する業務

① 施設の利用許可等に関する業務

利用の許可等は、地方自治法、福岡市立地区体育施設条例（ももち体育館については「福岡市ももち体育館条例」。）（以下「条例」という。）及び福岡市立地区体育施設条例施行規則（ももち体育館については「福岡市ももち体育館条例施行規則」。）（以下「規則」という。）、福岡市暴力団排除条例等関係法令に基づき的確に処理すること。

② 利用者対応等に関する業務

利用者等来館者はもとより、電話等による各種問い合わせに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。管理運営業務に関して意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応した上で、その記録を残すこと。なお、指定管理者が対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。

利用者対応等の主な業務は、利用区分（個人利用、専用利用）に応じた利用者の受付に

関する業務、使用料徴収に関する業務、コミネット利用者及び有料公園施設等に関する業務である。

ア 受付等に関する業務

(ア) 個人利用に関する主な業務

- ① コミネット街頭端末及び自動券売機の操作方法の案内、入退場者の確認等
- ② コミネット端末及び券売機システムの必要な処理
- ③ 個人登録申請書の受付及び公共施設予約案内センターとの連絡調整
- ④ 退場者からの利用券回収
- ⑤ 使用料の徴収等

(イ) 専用利用に関する主な業務（※1）

- ① 利用許可申請書の受付（※2）
- ② コミネット端末及び券売機システムの必要な処理
- ③ 団体登録申請書の受付及び公共施設予約案内センターとの連絡調整
- ④ 使用料の徴収等

※1 施設を専用利用する方法としては、コミネットにより予約する場合と、直接施設で予約する場合がある。コミネットで予約した場合の使用料の支払いは、翌月に登録口座からの引き落とし又はクレジットカード支払いとなる。

※2 施設HP等にて、受付方法について広報を行うとともに、利用許可申請書（様式）をダウンロードできるようにすること。

(ウ) 物品貸与に関する主な業務

施設物品（ニュースポーツ用具を含む）の貸し出しを行うにあたっては記録を作成するなど、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。なお、付属施設又は付属設備として位置付けられている物品については、条例又は規則に基づく使用の許可手続きを経て、使用料を徴収すること。

(エ) 大規模大会日程調整業務

一定の要件を満たすと認められる大会については原則、前年度中に、利用日の日程を調整している。この調整については、市民局スポーツ施設課が所管する全体育館合同で実施する必要があることから、市の指示に従い、以下業務を行うこと。

- a 各種関係書類の作成、設置、配布
- b 関係会議への出席
- c 利用希望団体との連絡調整
- d 事務局（福岡市スポーツ協会）及び他館の担当者との連絡調整
- e 調整期間経過後の大会申し込みへの対応
- f その他、本業務のために事務局又は市が指示すること。

イ 使用料徴収に関する業務

(ア) 業務内容

条例、規則及び「公金の徴収又は収納事務の委託」の手引（福岡市会計室作成）の最新版に準拠し、使用料を徴収すること。なお、「公金の徴収又は収納事務の委託」の手引については、改正・修正等がある場合は都度、市より指定管理者へ通知する。

(イ) 使用料の徴収

- a 施設利用者から使用料を徴収し、領収書を交付する。ただし、個人使用料及びコインロッカー使用料、駐車場使用料（有料駐車場のみ。市民体育館の中型自動車等及び大型自動車を除く。）については、当該利用者から請求があった場合を除き、領収書の交付を省略する。
 - ※早良体育館内の事前精算機においては、ともてらす早良に駐車された車両の駐車場使用料も領収可能とすること。
 - b 前項の使用料の徴収にあたっては、調定・収入簿の作成を省略し、未収金管理簿を作成して管理することとする。
 - c aの領収書については、現金領収帳により行うことを原則とする。ただし、別途、市が指示した場合にあっては、券売機システム及び精算機によることもできる。
- (ウ) 領収者等の報告
- 領収書に記載する領収者及び領収印を指定管理期間中毎年度、報告すること。また、領収者及び領収印の変更があった場合はその都度報告すること。
- (エ) 収納金の払込
- 使用料を徴収したときは、収納した現金を金庫に保管し、払込書により、指定金融機関等に翌営業日までに払い込むこと。駐車場使用料については週1回以上、コインロッカー使用料については月1回以上収納し、指定金融機関等に翌営業日までに払い込むこと。
- ただし、当該翌営業日が指定金融機関等の休業日又は施設の休館日（定期点検日を除く。）に当たる場合は、その日以後において最初の指定金融機関等の営業日までに払い込むこと。
- (オ) 現金出納簿の記載
- 現金の取扱いについては現金出納簿を作成し、その出納を明らかにすること。
- (カ) 定例報告
- 収納金日計報告書により、翌月10日までに市長に報告すること。
- (キ) 現金領収帳及び諸帳票
- a 市は、現金領収帳を作成し指定管理者に交付する。
 - b aにより交付を受けた現金領収帳は、現金領収帳受払簿により管理すること。
 - c 現金領収帳等の関係帳簿は、指定管理期間終了まで適切に管理・保管すること
 - d 未使用の現金領収帳は、指定期間終了時に市へ返納すること。
 - e 使用料徴収に係るその他の諸帳票は、指定管理者が作成すること。
- (ク) 収納した現金の亡失・毀損について
- 払い込むべき収納金を亡くしたときは、現金亡失・毀損報告書により速やかに市へ報告すること。
- (ケ) 徴収事務の委託に係る検査について
- 地方自治法第243条の2第8項の規定に基づき、会計管理者による委託事務の検査が実施される場合は、帳簿書類その他の記録を提出し、誠実に対応すること。また、同法第243条の2の2第3項の規定に基づき、市長による事務所の立ち入り、帳簿書類その他必要な物件の検査、又は関係者への質問が実施される場合についても、誠実に対応すること。

ウ 有料公園施設等の受付等に関する業務

市民サービスの向上を目的として、管理する体育館のほか、コミネットにより利用が可能である有料公園施設等にかかる業務について、下表「業務対照表」に基づき、市が指定する各業務を行うこと。詳細な業務の方法は、必要に応じて市が別途指示をするものとする。

なお、有料公園施設等を便宜上、管理事務所が有る施設（別記1）、管理事務所が無い施設（別記2）、使用料無料の施設（別記3）に区分する。

◆業務対照表◆

【凡例】○・・・原則として履行すべき業務
 △・・・必要に応じて履行する業務
 ×・・・原則として（ウ）にかかる場合を除き）履行不要

業務内容		施設区分	別記1	別記2	別記3	その他 (※1)
(ア) 利用者等対応業務	(i) 施設の案内、コミネット利用者登録の受付等に関すること ・コミネット街頭端末の操作方法等の案内 ・各施設の基本情報等の案内 ・コミネット登録（新規、変更、廃止、更新、再発行）申請の案内、受付 ・利用者等からの各施設に対する意見の受付 等		△	○	○	△
	(ii) 抽選受付に関すること ・コミネット非登録者(※2)の各施設の抽選申し込みの受付 ・当選・落選の案内 等		○	○	○	×
	(iii) コミネットの端末操作・入力等に関すること ・各施設の利用実績・収納金等の入力 ・各施設の利用（減免）申請の入力 等		×	○	○	×
	(iv) 各施設の利用・減免・取止め等の受付に関すること ・雨天時等の各施設の利用可否の案内 ・コミネット非登録者(※2)の利用（減免）申請、取止め届の受付 ・「受付・送付簿」の記録		×	○	○	×
	(v) 使用料徴収に関する業務【特記事項】参照		×	△	×	×
(イ) 内部調整業務	(vi) 各施設所管課及びシステム所管課との連絡調整に関すること ・各施設の取扱いや運用の確認 ・各施設の雨天時等の報告 ・利用者等から受け付けた意見の提供及びその対応への協力 ・各施設の優先利用、保守休館等の各施設の情報の確認及び必要時のコミネット管理者端末への入力作業 ・「受付・送付簿」や利用許可申請書等の送付 ・設置されている端末等関連機器の保守に関する協力 ・その他、上記(ア)に必要な連絡調整 等		×	○	○	×
	(vii) 各施設管理人（管理会社）との連絡調整に関すること ・各施設の利用予定の提供 ・各施設の利用実績の確認 ・雨天時等の各施設の利用可否の確認 等		×	○	○	×

(ウ) その他、本事業の円滑な運営に必要な業務 ・コミネット利用者のペナルティ解除に関する業務 ・その他、必要に応じて市の指示する業務	○	○	○	○
---	---	---	---	---

※1・・・コミネットにて予約可能な施設の内、福岡市民体育館、福岡市立地区体育館7施設、もち体育館及び有料公園施設等を除く全ての施設

※2・・・コミネットの利用登録を行っていない施設利用（申請）者

【特記事項】

(v) 使用料徴収に関する業務

コミネット非登録者の施設利用申請に際しては、当該利用者自身が「納入通知書兼領収書」等を金融機関窓口を持参し使用料を納付することを原則とするが、施設の利用前までに金融機関窓口が営業していない等必要な場合は別記2の施設利用受付分について、体育館で使用料徴収に係る事務を行うこととなる。

その場合は、P4「使用料徴収に関する業務」に準じて適切に本業務を行うこと。

③ 備品等の保守管理について

ア 備品の保守管理

(7) 備品の定義

福岡市会計規則に基づき出納された備品であり、市が所有するもの。市はこれらの備品を無償で指定管理者へ貸与し、指定管理者が管理運営業務上、使用することを認める。

種別	定義
備品A	耐用年数が概ね2年以上かつ取得価格が5万円以上のもの。
備品B	耐用年数が概ね2年以上かつ取得価格が1万円以上5万円未満のもの。ただし、ニュースポーツ用具については、取得価額が1万円未満のものを含む。

(イ) 備品の購入、設置

備品が経年劣化等によりその用に供することができなくなった場合は、必要に応じて随時修繕又は更新を行うこと。また、指定管理者は必要に応じて備品として、新規に購入、設置することができる。ただし、当該購入備品の一単位あたりの単価が10万円を超える場合は、事前に市と協議を行うこと。

(ウ) 備品購入費

上記(イ)にかかる備品購入費については、指定管理料の中で一定額を見込んでおり、毎年度事業終了後に精算し、余剰が生じた場合は市へ返納すること。ただし、不足が生じた場合の追加支給は行わない。

この備品購入費は、同じく精算を行う修繕費との間で、市の事前承認により、流用可能とする。

(エ) 使用不能備品等の廃棄

指定管理者は、使用不能又は不要となった備品について、市と協議の上、他の廃棄物と同様に、関係法令等に基づき、適切に廃棄すること。

(オ) 備品の増減の報告及び備品区分の明確化

上記（イ）（エ）により備品に増減が発生した場合は、市の指示する方法により市へ報告すること。

（カ）備品台帳の管理

市から送付される備品台帳と設置されている備品を随時照合し、備品の適切な管理に努めること。

イ 消耗品の保守管理

施設の管理運営業務に必要な消耗品については適宜、指定管理者が購入し、不具合の生じたものに関しては随時修繕又は更新を行うこと。

ウ ニュースポーツ用具の保管・管理

（ア）利用者から借用依頼があった場合は、無料で用具の貸出を行うこと。

（イ）貸出管理簿を作成の上、貸出実績を管理することとし、市から要請があれば貸出実績及び用具の状態について市へ報告すること。

（ウ）施設HP等にて、用具の貸出について広報を行うこと。

エ その他

備品及び消耗品の購入に際して、以下のような特別な事情がある場合には、市においてこれらを購入することがある。

【例示】

- ・指定管理料の中に見込んである備品購入費の範囲を超える場合。
- ・他の施設分と一括発注することで、大きな経済的有利性が見込まれる場合。
- ・この業務仕様書に定める「現金領収帳」等、予め市で購入する旨を定めているもの。
- ・その他、スポーツ・レクリエーションの振興上、市で購入することが適当と判断される場合。

④ 拾得物等に関する業務

指定管理者は遺失物法に定める「施設占有者」として、同法に基づき遺失物、拾得物等を適切に処理すること。具体的な手続き等については、所管の警察署へ相談、協議の上、予め定めること。

遺失物等について、遺失者が権利を放棄し、かつ、拾得者に当たる利用者等も所有権取得の権利を放棄した場合などにおいて、最終的な権利は市ではなく、指定管理者に帰属するものとする。

⑤ 広報及び利用者ニーズへの対応に関する業務

ア 広報業務

広報業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。また、広報時期も、適宜、検討しながら、急を要する内容については迅速な広報に努めること。また、市の依頼により急を要するものについては、迅速にホームページ掲載等の広報が行える態勢を整えること。

（ア）施設案内のポスター及びパンフレット（リーフレット）を作成し、掲示又は配布すること。

（イ）ホームページを開設し、随時、最新の情報に更新すること。また、SNS等で、適宜、情報を発信すること。

（ウ）必要に応じて、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。

- (エ) 施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。
- (オ) その他市の施策や事業等に関して、市が指定管理者へ広報を依頼する内容について協力すること。
- イ 利用者ニーズへの対応に関する業務
 - (ア) 利用者アンケートの実施
 - 利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度、1,000枚を回収目標として、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。また、アンケート集計後は、その結果を館内掲示等で公表すること。
 - 調査方法、項目、回数、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と指定管理者とが協議の上決定する。
 - (イ) 意見箱等の設置
 - 上記(ア)とは別に、利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を設置し、投函された意見は、適宜、回収・把握を行うこと。
 - (ウ) 市への直接の意見等への対応
 - 「市政への提案」、市所管課へ直接の電話、来訪等により市に直接、意見、要望、苦情等がなされた場合においても、「公の施設の管理者」として対応について協力すること。
 - (エ) 意見提出者はじめ利用者へのフィードバック
 - 得られた意見等については必要に応じて、施設内への掲示や意見提出者への回答を行うとともに、利用者の立場に立った適切な対応策を検討し、管理運営業務へ適切に反映すること。
- ⑥ 公衆無線 LAN (Wi-Fi) の管理
 - 利用者に公衆無線 LAN (Wi-Fi) を提供することとし、必要な管理運営を行うこと。施設に設置する公衆無線 LAN (Wi-Fi) について、指定管理者が次に掲げる内容を実施すること。
 - (ア) インターネット接続のための環境整備及び維持（プロバイダとの契約等を含む。）
 - (イ) アクセスポイント SSID 及びパスワード等の機器設定
 - (ウ) 個人情報の保護、不正アクセスの禁止等のセキュリティ対策の実施
 - (エ) アクセスポイントの運用管理及び障害時の対応
 - (オ) 利用者の公衆無線 LAN (Wi-Fi) に関する問い合わせ対応
 - (カ) 利用方法、接続手順の作成及び掲示

(2) 指定管理者による各種サービス提供事業

① 指定管理者企画事業

スポーツ施設の管理者として、利用者への各種サービス事業を提案、実施すること。なお、事業実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。事業実施により生じた収入は、条例及び規則上の使用料以外は、指定管理者に帰属するものとする。

「こどもの日」「スポーツの日」においては、競技場などでのスポーツ教室・イベントを企画・実施すること。「こどもの日」「スポーツの日」が大会等で既に利用予定がある場合など、実施ができない事由がある場合は、別日に振替のうえで実施すること。なお、スポー

ツ教室・イベントで使用しない諸室は、一般利用に供するもの。

② 自主事業

指定管理者は施設の設置目的を逸脱しない範囲又は妨げない範囲で、利用者はじめ広く市民へのサービス向上に繋がると判断される事業を実施することができる。ただし、本事業実施にあたり、各種関係法令等を遵守することはもとより、事前に市との協議及び市の許可、所定の施設利用の許可手続きを要し、収支等経理については、前述の①とは明確な区分を行うこと。

スポーツ教室やイベント等の事業を実施する場合は、有資格者による指導を行うなど、参加者の安全に十分配慮し、事故の防止に万全を期すこと。

事業実施にあたり、指定管理者は市へ条例、規則に基づく使用料又は福岡市行政財産使用料条例に基づく使用料並びに事業実施により得られた収益の一部を支払う必要がある場合がある。詳細については具体的な事業案を基に市との事前協議において決定していくが、以下に事業の例などを示す。

事業例	内容	受講料の徴収	注意事項等
i スポーツ教室等の開催	・スポーツ、レクリエーションに関する教室やイベント等を指定管理者が独自に企画、実施する。	可	ア) 平日の午前中に開催するなど一般の専用利用者（団体、サークル）の利用に配慮すること。 イ) 事業実施により得られた収益の5%相当額を市へ納付すること。
ii 自動販売機設置	・飲食物等の自動販売機を設置 ・市は指定管理者へ設置スペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	—	ア) 設置面積に応じた使用料のほか、得られた収益の半額相当額を市へ納付すること。 イ) 自動販売機業者の選定にあたっては、価格の競争性が期待できる「公募」等の手法によることを原則とする。これにより難しいときは、市と事前に協議すること。
iii 用具の販売・貸出	・受付スペースにおいて、施設利用者のニーズに沿ったスポーツ用品等の販売・貸出を行う。	—	ア) 販売・貸出の金額が市場価格等と比較して適正な額であること。 イ) 条例及び規則で、付属施設、付属設備として使用料の定めのあるものや市から貸与しているニュースポーツ用具は除く。
iv 受付スペースを超える物品販売	・各種物品販売の設置 ・市は指定管理者へ設置スペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	—	ア) 大会主催者等施設利用者による設置を優先すること。 イ) 自動販売機等の他の販売品目との調整を図ること。
v 広告事業	・各種広告掲示物等の掲示等 ・市は指定管理者へ掲示等のスペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	—	ア) 「福岡市広告事業実施要綱」及び「福岡市広告事業実施要領」に準じて実施すること。

※上表はあくまで「例示」であり、これ以外の事業を認めないとするものではない。

※上表中「注意事項等」記載事項については概要であり、詳細は市との協議及び許可を要する。

6 施設の維持管理業務

(1) 統括管理（マネジメント）業務

指定管理者は、施設の維持管理に伴い、日常点検、定期点検及び法定点検を適切に行い、施設の長寿命化を図るように努めること。

業務の遂行にあたり、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び各種関係法令等を遵守し、市の指示に従い施設維持を統括的に管理し、適切に業務を実施すること。

関係法令等とは、建築基準法、電気事業法、消防法、水道法等をいい、関連する政令、規則等を含むもの。なお、遵守する仕様書及び関係法令等については最新版を適用し、適切な維持管理に臨むもの。

① 計画管理業務

ア 予算管理業務・短期及び中長期の運用計画業務

各種点検に基づき、「事業計画書」内の修繕年間計画、保守・管理計画を立案し、適切に修繕・管理を行うこと。また、施設管理に関する提案を行い、より良い施設の環境を整えること。

イ 台帳及びマニュアル類の作成整備業務

(ア) 台帳類整備

設備機器台帳、関連備品台帳及び関連鍵台帳の作成整備

(イ) マニュアル整備

設備及び機器操作マニュアル、巡視点検マニュアル、緊急時マニュアルの作成整備

ウ 省エネルギー及び環境データ等の分析業務

省エネルギー業務を行うにあたり各種関係法令等を遵守すること。

また、電力、上下水道量等のデータを分析し、経済的な施設の運営を行うこと。なお、実施にあたり、利用者の安全性等を損なわないこと。

(ア) エネルギーデータ（光熱水量等）の収集及び分析

(イ) 環境データ（室内温度・外気温等）の収集及び分析

(ウ) 運転記録データの分析管理

(エ) クレームデータの収集及び分析

② 日常管理業務

ア 各種連絡調整業務及び日常業務報告

イ 清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務

ウ 案内及び立会業務

(ア) 官公庁の立入検査等の立会

(イ) 施設見学者及び視察者の受入

(ウ) 出入業者の作業立会

エ 法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務

オ 施設管理業務

カ 図書、備品、消耗品等管理業務

(2) 設備運転監視業務

① 運転操作業務

施設が円滑に運営できるよう電気、空気調和、給排水衛生、消防設備等の運転操作、整備業務を実施すること。

② 日常巡視点検業務

施設が円滑に運営できるよう電気、空気調和、給排水衛生、消防設備等の日常巡視点検を実施すること。

また、日頃から各種設備の点検を日誌等に記録すること。

③ 修繕・緊急処置

日常巡視点検等で、施設の不具合を発見した際には、速やかに修繕、緊急処置の対応をすること。ただし、その規模等により指定管理者での対応が困難と判断される場合は、可能な限り応急対応を行ったうえで、以後の対応を市と協議すること。

ア 修繕費の範囲

修繕費については、指定管理料の中で一定額を見込んでおり、毎年度事業終了後に精算し、余剰が生じた場合は市へ返納すること。ただし、不足が生じた場合の追加支給は行わない。また、精算は外注費用等の実際に修繕に要した金額のみを対象とする。

イ 修繕費の適正な執行

修繕にかかる費用については、公表された資材単価や労務単価等に基づく積算額と比較するなどして、適正な費用の支出に努めること。

ウ 市との事前協議を要する修繕

建築物等の原形を変える修繕や見積額で概ね50万円を超える修繕については、事前に市と必要書類（計画図面、見積書等）を添付した書面を以って協議を行うこと。

エ 記録の管理等

実施した修繕については、市の指示する方法により市に報告するほか、その実施記録及び契約・支出に関する書類について、適切に保管し、以後の維持管理業務で活用を図ること。

④ 安全管理

建築基準法、労働安全衛生法その他関係法令等に定めるところによるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱に従うとともに、建築工事安全施工技術指針、安全ポケットブック（福岡労働局基準部安全課監修）を参考に、業務の安全に留意して災害及び事故の防止に努めること。特に高所作業については、労働安全衛生規則等の関係法令を遵守し、安全管理の万全を期したうえで、各作業を実施すること。

⑤ 記録・保存等

設備関係の記録、保存、情報共有及び一般管理業務は次のとおり行うものとする。

また、設備関係図面は永久、その他は5年間保存とする。

ア 日報作成（運転日報及び作業日報）

イ 定期点検の記録

ウ 事故障害の記録

- エ 補修改良工事の記録
 - オ 業務連絡簿
各種業務の連絡、引継ぎ等に関するもの。
これを用いて職員間で情報の共有を図ること。
 - カ 備品台帳等の整備
設備機器、工具計器台帳及び備品台帳、消耗品台帳の整備を行う。
 - キ 設備関係図面の整備保管
 - ク 業務計画の作成
 - ケ 官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等
 - コ 関係機関への諸届、申請書、報告書の作成、提出
 - サ 関係部署への連絡と調整
 - シ 再委託業務等の管理、監督、検査
再委託業務等の指定管理者以外が実施する事業は特殊特別な事情がない限り職員が管理、監督するものとし、業務の完了検査まで実施すること。
- ⑥ その他業務
ミーティング、作業立会、付属設備の日常点検整備業務、建物付属設備や備品及び機器類の軽易な修繕等を実施すること。

7 保守点検管理業務

保守管理業務は、最新版の関係法令等及び施設維持管理分担分類表（別表）に基づき誠実かつ適切に業務を行い予防保全に努め、利用者の安全確保、施設運営上及び法令等で求められる機能を十分機能が発揮できるよう保守点検管理を実施すること。

なお、下記にある設備については一般的な区分を記載しているものであり、機器の有無等については別表による。

保守点検等に伴い有資格者が必要なものについては、資格を有しているかを確認し、資格証の写しを点検結果と合わせて保管すること。

保守管理業務において法令及び技術上当然必要となる諸工具、部品、油類、ウエス等及び工賃、関係機関への届出等に伴う手数料については指定管理者の負担とする。

(1) 建築物等保守管理業務

① 建築物保守点検

建築仕上部、建築構造部、開口部、建築物の敷地、サイン等については、安全かつ施設運営上十分な機能を発揮できるよう保守点検を実施し、建築基準法関係防災設備（防火戸その他防火設備、排煙設備、非常用照明、避難設備、非常用電源等）については、法令で定められる基準を満たすよう保守点検を実施すること。

外構及び工作物（門扉、塀・柵、手摺、車止め、看板、排水桝、側溝及び人孔、地盤面、屋外階段等）については、法令に定められた基準を満たし、安全かつ施設の運営上十分な機能が出来るよう保守点検を実施すること。また、段差部分、屋外スロープ及び誘導ブロックについては、機能維持はもとより、利用者の安全に配慮した機能付加にも努めること。

② 法令点検

建築物を適正に維持保全するため、建築基準法及び消防法に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷、腐食その他の劣化の状況を下表のとおり点検すること。また、点検は建築基準法に基づく有資格者が実施すること。

項 目	実施回数
建築物の敷地及び構造	1回／3年以内
建築物の昇降機以外の建築設備	1回／年以内
建築物の昇降機	1回／年以内
防火設備	1回／年以内

③ 付帯設備保守点検

項 目	実施回数
自動扉（メーカーまたはメーカー指定業者による）	4回／年
国旗掲揚器具	1回／年
排煙窓	1回／月
バスケットゴール（メーカーまたはメーカー指定業者による）	1回／年
舞台機構及び吊物等	4回／年
移動観覧席	1回／年

(2) 植栽管理業務（2回／年）

指定管理者は、利用者の安全と美観を保持するとともに、近隣への影響も考え、敷地内及び周囲の植栽を定期的に剪定・刈込、倒木等の予防、病虫害防除及び除草し、適宜散水する事で良好な状態の維持に努めること。また、市が設置した樹木・プランターについて、市が別途指示した方法により、散水・除草等を行うこと。

(3) 電気設備

指定管理者は、本施設に設置する電気工作物を統括管理する維持管理の主体であり、本施設に設置の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。

保守管理業務にあたり、指定管理者は電気主任技術者を選任し、保安規定を作成して、所轄産業保安監督部長に届出をすること。

また、市と指定管理者は、相互協力及び義務について、次のとおり定めるものとする。

- ① 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- ② 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ③ 主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

電気設備については、関係法令等に基づき、自家用電気工作物の年次及び月次点検を行い常時有効円滑に使用できるよう努めること。下表の設備の保守管理業務を実施する。

区 分	対 象 項 目
-----	---------

受変電設備	断路器、遮断器、変圧器、電力用コンデンサー、高圧配電盤、計器用変成器、母線及びケーブル、電力ヒューズ、保護継電器、監視制御盤 等
電灯・動力設備	照明器具、分電盤、開閉器、制御盤 等
自家発電設備	自家発電装置 等
太陽光発電設備	太陽光発電装置 等
通信・情報設備	構内交換装置、放送設備、拡声装置、情報表示装置（マルチサイン装置、時刻表示装置）、映像・音響装置、テレビ共同受信装置、監視カメラ装置 等

(4) 消防設備

消火設備、警報設備、避難設備、消火活動上必要な施設等については、法令で求められる機能を常に発揮できるよう有資格者による保守点検を実施すること。

また、防火対象物品についても、法令で定められる基準を満たすよう下表の法令点検の他日常及び定期的に点検保守を実施すること。

製造後 10 年を経過した消火器具及び設置後 10 年を経過した連結送水管は法令に定める試験の実施若しくは取替を行うこと。

消防用設備等の種類等	点検の内容・方法	点検回数
消火器具、誘導灯及び誘導標識、非常用コンセント設備 等	機器点検	1 回／6 ヶ月以内
屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、非常警報設備、避難器具、非常電源（自家発電設備・蓄電池設備）等	機器点検	1 回／6 ヶ月以内
	総合点検	1 回／年以内
配線	総合点検	1 回／年以内

(5) 空気調和設備

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び関係法令等に基づく定期的な保守点検及び管理を実施すること。

区分	対象項目
熱源設備	チリングユニット、空気熱源ヒートポンプユニット、冷温水発生機、ボイラー、ガス緊急遮断装置、燃料タンク 等
空気調和設備	空気調和機、冷却塔、ファンコイルユニット、エアークンディショナー 等
換気設備	全熱交換器、送風機、排風機 等
付帯設備	配管、ポンプ、ヘッダー、タンク類、ダクト、ダンパー 等

(6) 給排水衛生設備

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び関係法令等に

基づく定期的な保守点検及び管理を実施すること。

区 分	対 象 項 目
衛生器具設備	衛生陶器（各種便器、洗面器、掃除流し 等） ウォータークーラー、その他付属器具 等
給水設備	受水槽、高置水槽、給水ポンプ 等
中水設備	雑排水槽、ろ過装置、薬注装置、ろ過ポンプ 等
給湯設備	貯湯槽、ガス湯沸器、循環ポンプ 等
排水設備	汚水槽、排水ポンプ、各種トラップ装置 等

(7) 昇降機設備（1回／月）

「労働安全衛生法」及び関係法令等に基づく定期的な保守及び点検を実施すること。

また、安全かつ施設運営上十分な機能を発揮できるよう保守契約の種別は「フルメンテナンส์契約」を基本とする。なお、実際の契約種別は別表による。

(8) 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じた、環境測定等及び関係法令の主旨を充分踏まえ、空気環境の調整、給水及び排水の管理・清掃、害虫等の防除等の業務を実施すること。

また、各種検査結果の報告書を作成し、市から提出の要請があれば速やかに提出すること。

① 衛生管理業務

法定資格者の選任は行わないものとするが、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じて、下記の業務を遂行するとともに、建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督すること。

② 室内環境測定業務

ア 測定周期と回数

- ・測定回数 6回／年
- ・1測定点を1日2回

イ 測定位置

各階ごとに、居室の中央の床上75 cm 以上150 cm 以下の位置で測定すること。

ウ 測定項目と基準値

測 定 項 目	基 準 値
浮遊粉じんの量	0.15 mg/m ³ 以下
一酸化炭素の含有率	6 ppm 以下
二酸化炭素の含有率	1,000 ppm 以下
温度	18～28 ℃
相対湿度	40～70 %
気流	0.5 m/s 以下

エ 測定点

別紙1 参照

オ 報告

測定結果を報告し、確認を受けること。

カ 測定器

測定は、浮遊粉塵量、一酸化炭素及び二酸化炭素の含有率、気温、相対湿度及び気流について、各基準性能を有する測定器を用いること。

③ その他の測定検査業務

ア 照明照度測定（2回／年）

イ 非常用照明照度測定（1回／年）

ウ 簡易専用水道定期検査（1回／年）

エ 飲料水水質検査

水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令等に基づき下記のとおり実施すること。

(ア) 6か月ごとに1回、定期的な検査（16項目）

(イ) 上記の水質検査結果が適合していた場合、重金属（4項目）と蒸発残留物（1項目）についてはその次の回に限り検査の省略可能

(ウ) 毎年6月1日から9月30日までの間に1回、定期的に検査（12項目）

(エ) 測定位置

湯沸室（流し台）

(オ) 外観検査

毎日末端給水栓における水の色、濁り、臭い及び味等の異常の有無の確認

(カ) 給水設備の定期点検

給水系統において、汚水及び有害物質等が混入しないよう定期的な点検を実施

オ 遊離残留塩素の検査（飲料水）

(ア) 給水栓末端で7日以内ごとに実施

(イ) 遊離残留塩素量（平常時）0.1 ppm 以上

(ウ) 遊離残留塩素量（緊急時）0.2 ppm 以上

※緊急時とは、館内で消化器系伝染病が流行している時、又は断水後及び工事後の給水時をいう。

(エ) 測定点

別紙2 参照

カ レジオネラ属菌検査（1回／年）

④ 害虫駆除業務（2回／年）

病虫害防除については、定期的な消毒をもって実施するのではなく、総合的有害生物管理（IPM）に準じ、病虫害等の発生及び増加への対策、発生状況調査、病虫害発生時の適切な手法（清掃、トラップ、消毒等）による防除等を実施し、利用者の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめること。

また、職員や利用者より病虫害が確認された場合は、速やかに防除を実施すること。

なお、セアカゴケグモ、感染症を伴う蚊等、特に利用者やほかの公共施設への影響が大きいものについては、適宜、駆除等の対応を行い、必要に応じて関係部署へ報告を行うこと。

また、市から駆除について指示があった場合は実施回数に係らず早急に実施すること。

⑤ 水槽清掃

ア 受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃（1回／年）

イ 汚水槽・雑排水槽等清掃（2回／年）

8 保安警備業務

利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、常時、施設内の秩序を維持すること。

火災・盗難等の予防及び発見や、不測の事故に対する迅速な措置、関係者への連絡を行えるように保安体制を整えること。

災害等の非常緊急時の連絡体制（施設職員、医療機関、設備の保守業者、官公庁等）を確立させ、事務所内等の目立つところに掲示し、建物の安全を図るための応急措置を講じること。

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には指定管理者がその損害を賠償すること。

① 保安整備業務

施設・敷地の巡回を適宜実施し、事故、犯罪、火災等から施設利用者を適切に管理できる状態とすること。

② 機械警備業務

閉館後の各階の巡回及び消灯並びに施錠確認を行い、施設にある各種の鍵は原則キーボックス等施錠が出来るものにまとめて適切な保管及び管理をすること。

また、施設の入退出に使用するカードキー等はその使用者を把握し、適切に管理すること。

③ 駐車場等管理業務

施設駐車場内及び出入口等における車両の混雑回避のため、必要な車両誘導を行うこと。

また、施設利用者以外の駐車回避措置や駐車場内の巡回を行い、不審車両・不審者に対する適切な措置を行うこと。

9 清掃管理業務

清掃範囲は、敷地内全域とし、清掃対象及び作業内容等は後記及び施設維持管理分担分類表（別表）に基づき適切に実施すること。

また、記述していない事項であっても施設の管理運営及び機能維持のため必要な事項については、良心的に責任をもって清掃を実施すること。

なお、清掃員にあつては、この業務の基準に定める清掃業務を遂行するために必要な人員を配置すること。

(1) 清掃管理業務

指定管理者は、日常清掃、定期清掃及び特殊清掃を常に行うことで、良好な環境の維持と建物の保全に努めること。

① 日常清掃

作業対象	清掃内容
競技場、健康体力 相談室、小体育室、 武道室、剣道場、 柔道場、卓球場 等	1 床清掃は、乾式のダスターでの除塵 2 汚れ具合により拭き掃除 3 ガム、松脂及び靴底による汚れ等は、状況に応じ適正洗剤での局部清掃
観覧席	1 床清掃は、原則ごみ拾い（汚れが酷い場合、拭き掃除又は水洗い） 2 席椅子が汚れている場合は拭き掃除
出入口、風除室、 ホール、ロビー、 廊下、室内階段、 事務室、研修室、 控室、更衣室 等	1 床面の掃き掃除及びモップ拭き（場合によってはポリッシャーがけ） 2 各出入口、ドア、ガラスの乾布拭き及び金具部の磨きあげ 3 ソファ、ベンチ、応接セット等の塵払い及び拭き掃除 4 紙屑かご、灰皿（屋外）等の内容物の除去及び清掃 5 階段及び手すりの拭き掃除 6 案内板、掲示板、カウンター等の塵払い及び拭き掃除 7 カーペット床面の掃き掃除及び吸塵 8 机及び椅子等の塵払い及び拭き掃除 ※利用者への妨げや業務への支障が出ないようにすること。
トイレ 給湯室 更衣室 シャワー室 等	1 床面の掃き掃除 2 モップ拭き及び水洗い 3 腰壁、仕切り板、ドア等の真水拭き掃除 4 把手の洗浄による磨きあげ 5 便器及び手洗器等の洗浄拭きあげ 6 女子トイレの汚物搬出処理及び容器の洗浄消毒 7 トイレトペーパー、防臭剤、石鹼水等の補充 8 鏡の磨きあげ 9 茶がら、生ごみ等の処理 10 流し台の清浄及び拭き掃除 11 戸棚及び湯沸器の拭き掃除 12 シャワー室の目皿の清掃
倉庫 等	1 原則ごみ拾い（汚れた場合、拭き掃除）
屋外階段、屋上通路、 ドライエリア、 屋上ルーフトレイ 等	1 原則ごみ拾い（汚れた場合、拭き掃除又は水洗い）
エレベーター	1 かご内部床面の拭き掃除及びモップ拭き 2 かご内部の壁面、天井及び開閉扉のドライ拭き 3 開閉扉の溝の除塵及び各階乗り場周辺のドライ拭き
ガラス、	1 エントランス等入口のガラス戸は、毎日くもりの無いように

各室の鏡	<p>すること</p> <p>2 鏡は、くもりが無いよう清掃</p>
屋外部分(屋上含む)	<p>1 構内の掃き掃除(状況により土砂の取り除き)</p> <p>2 敷地面に面した道路のごみ取り</p>
各機械室、清掃員室等従事者が使用する室	<p>1 清掃委託の対象外(当該業務担当者において適宜清掃)</p>

② 定期清掃

作業対象	清掃内容
競技場、健康体力相談室、小体育室、武道室、剣道場、柔道場、卓球場 等	<p>1 フローリングは、適正洗剤及び適正パッドを使用し洗浄</p> <p>2 清潔な水拭きモップでの洗剤の拭き取り</p>
観覧席	<p>1 床は全面拭き掃除</p>
出入口、風除室、ホール、ロビー、廊下、室内階段、事務室、研修室、控室、更衣室 等	<p>1 塩ビシート、ゴムタイル及びモザイクタイル床面の中性洗剤による洗浄後、必要な部分はワックス塗布</p> <p>2 金属部分(建具・備品等)の洗剤による磨きあげ</p> <p>3 ソファ及びベンチの中性洗剤使用による拭き掃除及び真水洗い</p> <p>4 冷水器(水飲器)の洗浄及び拭きあげ</p>
トイレ、給湯室、更衣室、シャワー室 等	<p>1 タイル、木床面等の中性洗剤による洗いあげ</p> <p>2 便器及び手洗器等の薬品洗浄</p> <p>3 金属部分の洗浄による磨きあげ</p> <p>4 腰壁、巾木、ドア等の洗浄及び拭き掃除</p> <p>5 トイレ給排気口の背負い式バキュームクリーナー等での除塵</p> <p>6 排水トラップ等の清掃</p>
倉庫 等	<p>1 床面の拭き掃除及びモップ拭き等</p>
屋外階段、屋上通路、ドライエア、屋上ルーフ等	<p>1 拭き掃除及び必要に応じて水洗い清掃(バルコニーは拭き掃除)</p>
エレベーター	<p>1 かご内部床面の中性洗剤による洗いあげ後、ワックス塗布</p> <p>2 かご内壁面高所の塵払い及び汚れ落とし</p>
ガラス、各室の鏡	<p>1 施設内のガラス面は、内側、外側共水拭き又は薬品による付着汚れの除去後、くもりの無いよう乾布で乾拭きでの仕上げ(1回/月)</p> <p>2 鏡は、汚れの除去後、くもりの無いよう乾拭きでの仕上げ(1回/月)</p> <p>※高所作業は、足場組又は脚立等を用いて作業の安全に万全を期</p>

	すること。
屋外部分(屋上含む)	1 除草(雑草抜き) 2 落ち葉拾い等
各機械室、清掃員室 等従事者が使用する 室	1 清掃委託の対象外(当該業務担当者において適宜清掃)

③ 特殊清掃

ア 給排気口清掃

作業対象	日常清掃	定期清掃
VHS、HSガラリ (シャッター含む) ノズル	1 ガラリ等の汚れに気づいた場合、カバーを中性洗剤で拭きあげのうえ、水拭き(器具の着脱は行わず) 2 ハネに埃がある場合、真空掃除機で埃を取り、水拭き	1 ガラリ等のカバーを中性洗剤で拭きあげのうえ、水拭き(器具の着脱は行わず) 2 ハネは真空掃除機で埃を取り、水拭き

イ フロアマット清掃

作業対象	日常清掃	定期清掃
出入口 等	除塵用マットは真空掃除機で清掃	マットの洗浄又はスポットシャンプー(1回/月)

ウ 照明器具清掃(1回/年)

(ア) 高天井の照明器具(LED照明以外)

(イ) 外灯及び高天井以外の照明器具

エ 空調設備フィルター(全熱交換器含む)の清掃(6回/年)

オ 弾性床洗浄、床維持剤の塗布、ポリッシャーによる研磨(1回/月)

カ フローリング、モップによる床清掃、床維持剤の塗布(1回/月)

キ ガラス窓清掃(高所窓含む)(6回/年)

ク タイルカーペットクリーニング(1回/年)

ケ 排水管清掃(1回/年)

(2) 廃棄物処理業務

屋内、屋外の廃棄物を収集するとともに、収集した廃棄物の集積場は常に清潔にすること。

また、廃棄物は法令に定められた要領に基づき処理すること。

10 維持管理に関するその他の業務

ア 設備に関する非常措置

火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、速やかに次の措置をとること。また、閉館後は市及び機械警備会社と連携を図ること。

(ア) 火災発生の場合、火元の確認、防火管理者等関係者への通報及び初期消火の実施

(イ) 停電の場合、早急な措置の実施及び復旧までの安全の保持及び復旧後の確認

(ウ) 断水又は溢水の場合、早急な原因追求及び復旧、給水ポンプ及び消火ポンプ等の性能の安全保持

(エ) 地震の場合、必要に応じ上記各号の措置のほか、事後速やかな各種設備安全の点検及び応急措置

(オ) 停電、断水、浸水等の予測がされる場合は、適切な措置をとること

イ トレーニング機器保守点検業務

トレーニング機器については、適宜点検を行い、良好な状態の維持に努めること。

ウ その他

施設の維持管理業務において、本書に記述のない事項であっても法令及び技術上必要となる事項については、良心的に責任をもって実施すること。

また、市が改修工事等実施する場合は最大限協力することとし、改修等により新たに設置された機器等については、市と協議のうえ適切に保守点検及び管理を実施すること。

点検の結果、各種届出等を官公庁に報告する場合は、これに関する一切の事務を行い、その経費のすべてを負担すること。

11 事業報告等に関する業務

(1) 事業報告書等

① 事業計画書

指定管理者は、別途、市が指示する様式により翌年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、毎年度2月末日までに市に提出すること。事業計画書に記載する内容は、概ね以下のとおりとする。

ア 本部・現場施設の管理運営体制

各ポストの担当業務、人数、所属等を明示し、本部・現場施設の管理運営体制を記載すること。

指定管理者本部の担当者、現場施設の責任者・副責任者については、緊急時に連絡が取れるよう携帯電話番号等の連絡先を記載すること。

イ 指定管理者企画事業年間計画

指定管理者企画事業については、提案時の事業を実行できているか確認できるように記載すること。

ウ 自主事業の内容

事業内容、実施時期、利用者負担金、収支計画等について記載すること。前述のイと明確に区分すること。

- エ 各事業についての目標値
- オ 再委託の内容
業務の委託先、委託範囲・内容等について記載すること。
- カ 施設設備の修繕年間計画、保守・管理計画
件名、工事内容、金額、工期等について記載すること。
- キ 収支計画書、資金計画書
- ク その他、市が定めるもの。

② 事業報告書

ア 月間事業報告書

指定管理者は、別途、市が指示する様式により各月の月間事業報告書を作成し、翌月10日（休日のときは翌営業日）までに市に提出すること。

月間事業報告書に記載する内容は、概ね以下のとおりとする。

(ア) 施設の利用状況

- a 利用者数
- b 施設別稼働率
- c 利用不許可、利用制限等の件数及び理由

(イ) 使用料の収納状況

- a 使用料の収納額

(ウ) 管理運営業務の実施状況

- a 維持管理（建物・設備保守点検、備品管理、修繕、清掃、警備等）
※各種法定点検実施時は、その報告書写しを添付すること。
- b 提案事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）

(エ) 自主事業の実施状況

- a 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）

(オ) その他

- a 事故、災害等の概要及び対応
- b 苦情、要望等の概要及び対応
- c その他特記事項

なお、（ア）（イ）については、券売機システムから抽出されたデータの提出も行うこと。

イ 年間事業報告書

指定管理者は、各年度の事業全般について、別途、市が指示する様式により年間事業報告書及び収支報告書を作成し、後述の（2）（3）と併せて、翌年度5月末日までに市に提出すること。なお、この報告書の内容は自主事業にも及ぶ。

(2) 利用者アンケート

アンケート調査後、指定管理者は調査結果について分析、評価の上で報告書として市に提出すること。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、指定管理業務に対し常に客観的視野を持って点検し、主体的な業務の工夫・改善に取り組むこと。それらの成果・結果について自己評価報告書を作成し、年間事業報告書と併せて市に提出すること。

12 緊急時対応に関する業務

指定管理者は事故、災害等緊急時に適切な対応を行うこと。

(1) 消防法に係る業務

消防法に基づき、特定防火対象物の管理者として防火管理者を設置し、消防計画の作成、消火・通報・避難訓練、火器の使用又は取扱いに関する監督、収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を実施すること。

また、避難上及び消火上必要な経路、非常用進入口等については、非常時にその機能を損なうことがないように、障害物の確認及び排除を行うこと。

(2) マニュアル等の整備及び訓練

上記のほか、事故、災害等緊急時の人員体制を確立し、マニュアルを備えつけるとともにそのマニュアルに沿った対応ができるよう日頃より訓練を行うこと。

(3) 救急用品の維持及び医療連携体制の整理

医療室や救護ベッド、担架、AED等の緊急用品を常時使用できる状態に維持するとともに、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。

(4) 事故等発生時の対応

必要な初期対応（応急手当、救急車要請等）を行い、警察や消防等関係機関の指示のもと、適切な対応を行うこと。併せて、ごく軽微な病気、けが等を除き、直ちに市へ連絡すること。

施設設備による事故や災害等の緊急事態については、施設設備担当職員と密に連携し、初期対応としての進入禁止区域設置及び案内掲示や危険物除去など迅速かつ適切な対応を行うとともに、直ちに市へ報告を行い、市の指示に従うこと。

(5) 記録の作成・保管及び報告

事故等発生時は、状況写真の撮影や目撃者からの聞き取りなどにより、可能な限り正確で詳細な記録（発生時刻、場所、規模、時系列による対応状況等）を行い、これを保管すること。この記録に基づき、所定の様式の作成を行い、市へ事故報告を行うこと。

(6) 災害発生時の協力

災害発生時に、必要が生じた場合には、避難所の開設・運営等に協力すること。

(7) 防犯カメラ設置運用規程の遵守

防犯カメラの設置について、市が別途定める防犯カメラ設置運用規程を遵守して取扱いを行うこと。

13 その他

(1) 市主催事業等への協力

指定管理者は、市主催事業の開催や市の特別な事情（選挙時の開票所の設置等）により施設を利用する必要が生じた場合には、協力すること。その他、市からの調査照会事項に対して、協力すること。

(2) 記録の作成・保管及び情報共有

巡回記録等、業務上必要な記録の管理を徹底すること。また、各業務の連絡・引継等に関する日誌を作成し、施設職員間で情報共有を図ること。

(3) 会議等への出席

指定管理者は、市が出席を要請した会議、研修、講習会等には、業務に支障のない範囲において出席すること。

(4) 環境への配慮

各種業務の遂行にあたり環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進すること。また、廃棄物にあたっては資源の有効活用や適性処理を図ること。

利用者の安全性を確保したうえで、電気等エネルギーの効率的な使用（省エネ）に向けた取り組み等を推進し、環境の保全に努めること。

(5) 地域等への貢献

自治協議会や公民館等の活動に協力し、近隣小中学校、保育所及び幼稚園等の行事に参画するなどして地域との良好な関係を維持すること。

(6) 文書の作成・保存等

指定管理者は、管理運営業務上、必要に応じて下表「文書分類表」に基づき文書記録（以下「文書等」という。）を作成し、保存の上、必要なものについては後任の指定管理者へ引き継ぎを行うこと。

なお、ここに言う「文書等」には、再委託等外部発注により得た成果品も含むものとする。

① 文書等の保存

年度毎に紙簿冊にて保存すること。保存にあたっては、当該簿冊の表紙等に「完結年度」「文書内容」「保存期間」「保存期間満了日」等を記載すること。

② 文書等の廃棄

保存期間が満了した文書は、指定管理者の責任により廃棄すること。

③ 文書等の引継

保存された文書は、指定期間終了に際して、以下の要領で後任の指定管理者へ引き継ぐこと。

- ア 管理運營業務遂行において、当然に作成・保存が予定されている文書
文書の目録等を作成し、詳細に引継を行うこと。
- イ 管理運營業務遂行に関して、任意に作成・保存されている文書
事前に市との協議により、引継の対象文書を定め、対象文書については引継を行うこと。
当該文書が管理運營業務の円滑な遂行に寄与するものである場合、可能な限り引継対象として協力すること。
- ウ その他の文書等引継に関して疑義のある文書
別に市と協議により定める。

◆文書分類表◆

保存期間	文書内容	例
5 年	<ul style="list-style-type: none"> ・経理関係書類 ・施設管理関係書類 ・施設運営関係書類 ・備品・物品管理関係書類 ・事業関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用登録団体名簿 ・利用許可申請書 ・現金領収帳 ・調定収入簿 ・払込書 ・コミネット関連書類 ・利用調整関係書類 ・修繕関係書類（協議実績、写真、図面等） ・巡回日誌、業務日誌 ・施設、設備の点検記録 ・各種マニュアル 等
3 年	<ul style="list-style-type: none"> ・軽易な施設管理関係書類 ・軽易な施設運営関係書類 ・庶務関係書類 ・広報関係書類 ・人事関係書類 ・研修関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・照会回答 ・勤務シフト等の勤怠管理帳票 ・施設ホームページや「市政だより」関連 ・研修資料 等
1 年	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務関係雑書類 	

- 備考
- 1 「保存期間」は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、別の関係法令等にこれを超えて規定されているものについては、その規定によるものとする。
 - 2 前項の「保存期間」について特に必要な場合は、前項のただし書きに抵触しない範囲で、別に市が指示することができる。
 - 3 この表により難い、又は疑義ある場合は、別途市と協議し、その指示に従うこと。

(7) 指定管理期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に際して、後任の指定管理者が管理運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、概ね以下によりあらかじめ引継を行うこと。

① 引継に関する連絡調整

後任の指定管理者や市との各種引継に関する連絡調整を行うこと。また、引継ぎの開始時期については、別途市が指示するものとする。

② 現地立入による引継

ア 原状回復の程度確認や事務用品等の搬出、搬入

指定期間終了に伴う原状回復の程度を後任の指定管理者及び市と確認し、事務用品等の搬出や必要な原状回復を行い、後任の指定管理者の業務開始準備に配慮すること。

イ 管理運營業務に関する引継

後任の指定管理者との間で具体的な管理運營業務等の引継を行うこと。特に必要な場合は、市も立ち会うことがある。

③ 引継書の作成等

別途、市が定める方法、様式により引継書を作成すること。

なお、本引継書は指定管理者及び後任の指定管理者ともに確認したものを、両者及び市それぞれが一部ずつ保管するものとする。引継書記載内容は概ね次のとおりとする。

- ア 引継履歴
- イ 処理未了事項
- ウ 未着手事項
- エ 連絡事項
- オ 事務書類目録
- カ 備品目録
- キ 鍵目録
- ク 許可書類目録
- ケ 図面目録
- コ その他

④ 指定期間を跨ぐ公共料金等の費用按分について

後任の指定管理者の指定期間と使用期間を跨ぐ公共料金等の請求に関しては、その費用はそれぞれの指定期間にかかる使用期間の日数に応じて按分すること（一円未満は四捨五入）を原則とし、請求に対する具体的な支払方法等は指定管理者と後任の指定管理者との間で、協議し決定すること。

⑤ 駐車場有料化に伴い機器のリース契約について

令和13年度末において、設置機器のリース期間が残っている場合は、契約の継続または変更をすることにより、設備の円滑な運営を行うこと。ただし、契約を変更する場合は、変更に係る費用については指定管理者の負担となる。

⑥ その他

引継に関して、その他疑義ある場合は、市又は後任の指定管理者と協議し、決定すること。

(8) 監査への対応

指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となるため、帳簿書類その他の記録を提出し、誠実に対応すること。

議会から監査委員又は外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となるため、帳簿書類その他の記録を提出し、誠実に対応すること。

(9) 疑義について

各業務について疑義が生じた場合は、市と随時協議すること。

別記 1 (使用料有料・管理事務所が有る施設)

区	施設名	施設内容			所管課等
		野球ソフト	テニス	球技場	
東	雁の巣レクリエーションセンター	○	○	○	住宅都市みどり局みどり運営課 電話 711-4407 ・福岡市雁の巣レクリエーションセンター 条例 ・福岡市雁の巣レクリエーションセンター 条例施行規則 ・福岡市公園条例 ・福岡市公園条例施行規則
	青葉公園		○		
博多	東平尾公園	○	○	○	
中央	舞鶴公園	○	○	○	
南	桧原運動公園	○	○		
城南	西南杜の湖畔公園	○	○		
西	西部運動公園	○	○	○	
	今津運動公園	○	○	○	
	小戸公園	○		○	
	今津グラウンド	○			
計(10施設)		9	8	6	

別記 2 (使用料有料・管理事務所が無い施設)

区	施設名	施設内容			所管課等
		野球ソフト	テニス	球技場	
東	汐井公園	○	○		住宅都市みどり局みどり運営課 電話 711-4407 ・福岡市公園条例 ・福岡市公園条例施行規則
	箱崎公園	○			
	社領南公園	○			
	香椎浜公園	○			

	水産加工センター運動広場	○			農林水産局 水産振興課 電話 711-4364 ・水産加工センター運動広場利用要綱
	クリーンパーク・東部運動広場	○			環境局 クリーンパーク・東部 電話 691-0831 ・福岡市クリーンパーク運動広場利用要綱
	クリーンパーク・臨海運動広場	○			環境局 臨海工場 電話 642-4577 ・福岡市クリーンパーク運動広場利用要綱
	社領スポーツ広場			○	市民局 スポーツ施設課 電話 711-4099 ・福岡市社領スポーツ広場条例 ・福岡市社領スポーツ広場条例施行規則
博多	山王公園	○			住宅都市みどり局みどり運営課 電話 711-4407 ・福岡市公園条例 ・福岡市公園条例施行規則
	榎田中央公園	○			
	大井中央公園	○	○		
	上月隈中央公園	○	○		
中央	平和中央公園	○			
南	長住中央公園	○			
	柏原中央公園	○			

城南	東油山公園	○			
早良	百道中央公園			○	
	四箇田園スポーツ広場	○			農林水産局 政策企画課 電話 711-4841 ・福岡市田園スポーツ広場条例 ・福岡市田園スポーツ広場条例 施行規則
西	田尻田園スポーツ広場	○			
	愛宕浜中央公園			○	住宅都市みどり局みどり運営課
計(20施設)		17	3	3	

別記3 (使用料無料の施設)

区	施設名	施設内容			所管課等
		野球ソフト	テニス	球技場	
南	桧原ソフトボール場	○			保健医療局 生活衛生課 電話 711-4273 ・桧原ソフトボール場利用要綱
計(1施設)		1	0	0	

測定場所	実施の有無			
	市民体育館 (10 箇所)	東体育館 (11 箇所)	博多体育館 (8 箇所)	中央体育館 (9 箇所)
事務室	○	○	○	○
競技場	○ (東、西)	○	○	○
観客席	○ (北、西、南)	—	—	—
小体育室	—	○	○	○
武道室	—	○	○	○
健康体力相談室	—	○	○	○
トレーニング室	—	○	○	○
会議室・談話室	○	○	○	○
受付	—	○	—	—
機電室	○	○	—	—
管理室 (清掃員控室)	○	○	—	○
外気	○	○	○	○

測定場所	実施の有無				
	南体育館 (10 箇所)	城南体育館 (9 箇所)	早良体育館 (10 箇所)	西体育館 (10 箇所)	ももち体育館 (9 箇所)
事務室	○	○	○	○	○
競技場	○	○	○	○	○
小体育室	○	○	○	○	—
武道室	○	○	○	○	—
健康体力相談室	○	○	○	○	—
卓球場	—	—	—	—	○
剣道場	—	—	—	—	○
柔道場	—	—	—	—	○
トレーニング室	○	○	○	○	○
会議室・談話室	○	○	○	○	○
機電室	○	○	○	○	—
管理室 (清掃員控室)	○	—	○	○	○
外気	○	○	○	○	○

施設名	検体数	測定点
市民体育館	3 検体	1 事務室（1階） 2 冷水器（1階） 3 冷水器（2階）
東体育館	3 検体	1 事務所（2階） 2 冷水器（1階） 3 冷水器（2階）
博多体育館	3 検体	1 事務室（1階） 2 冷水器（1階） 3 冷水器（2階）
中央体育館	3 検体	1 事務室（1階） 2 冷水器（1階） 3 冷水器（2階）
南体育館	2 検体	1 事務室（1階） 2 冷水器（1階）
城南体育館	3 検体	1 給湯室（地下1階） 2 事務室（1階） 3 冷水器（1階）
早良体育館	3 検体	1 事務室（1階） 2 冷水器（1階） 3 冷水器（2階）
西体育館	3 検体	1 事務室（1階） 2 冷水器（1階） 3 清掃員室（1階）
ももち体育館	2 検体	1 冷水器（2階） 2 給湯室（2階）

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	東 体育館	西 体育館	
大分類	中分類	小分類						
1. 施設の維持管理業務	01. 総括管理業務	001. 計画管理業務	計画管理					
			予算管理業務・短期及び中長期の運用計画業務			○	○	
			台帳及びマニュアル類の作成整備業務			○	○	
			省エネルギー及び環境データ等の分析業務			○	○	
		002. 日常管理業務	日常管理業務					
			各種連絡調整業務及び日常業務報告			○	○	
			清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務			○	○	
			案内及び立会業務			○	○	
			法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務			○	○	
			施設管理業務			○	○	
			図書、備品、消耗品等管理業務			○	○	
		02. 設備運転監視業務	001. 運転操作業務	運転操作業務				
				電気設備運転操作・整備業務			○	○
				空調設備運転操作・整備業務			○	○
	給排水衛生設備運転操作・整備業務					○	○	
	消防設備運転操作・整備業務					○	○	
	その他設備等運転操作・整備業務					○	○	
	002. 日常巡視点検業務			日常巡視点検業務				
			電気設備日常巡視点検業務			○	○	
			空調設備日常巡視点検業務			○	○	
			給排水衛生設備日常巡視点検業務			○	○	
			防災設備日常巡視点検業務			○	○	
	003. 修繕・緊急処置		修繕業務及び緊急処置業務（随時の不点取替含む）			*建築物、外構、物品等含む		
			修繕業務（緊急一時対応含む）				○	○
			初期故障等対応業務（原因調査含む）				○	○
			照明器具の交換・反射板清掃業務				○	○
			各種バルブ点検整備業務				○	○
	004. 安全管理		安全管理業務				○	○
	005. 記録・保存等		記録、保存、情報共有及び一般管理業務					
			日報作成				○	○
定期点検の記録						○	○	
事故障害の記録						○	○	

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備 考	東 体育館	西 体育館	
大分類	中分類	小分類						
1. 施設の維持管理業務	02. 設備運転監視業務	005. 記録・保存等	補修改良工事の記録			○	○	
			業務連絡簿			○	○	
			備品台帳等の整備			○	○	
			設備関係図面の整備保管			○	○	
			業務計画の作成			○	○	
			官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等			○	○	
			関係機関への諸届、申請書及び報告書の作成・提出			○	○	
			関係部署への連絡と調整			○	○	
			再委託業務等の管理、監督、検査			○	○	
		006. その他	その他業務			○	○	
2. 保守点検管理業務	01. 建築物等保守管理業務	001. 建築物保守点検	建築物保守点検業務					
			建築外部仕上部保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			建築構造部保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			外構等附属工作物保守点検業務		* 日常点検	○	○	
		002. 法令点検	建築基準法第12条点検業務					
			建築物の敷地及び構造	○	* 点検回数3年に1回	○	○	
			建築物の昇降機以外の建築設備	○	* 点検回数1回/年	○	○	
			建築物の昇降機	○	* 点検回数1回/年	○	○	
			防火設備	○	* 点検回数1回/年	○	○	
		003. 附帯設備保守点検	建築内部仕上部及び附帯設備等保守点検業務					
			自動扉保守点検業務		* 点検回数4回/年	○	○	
			国旗掲揚器具保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	○	
			排煙窓		* 点検回数1回/月	○	○	
			バスケットゴール保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	○	
	02. 植栽管理業務	001. 植栽管理	植栽管理業務					
			剪定・刈込業務		* 剪定・刈込回数2回/年	○	○	
			除草業務		* 除草回数2回/年	○	○	
散水業務				* 適宜実施	○	○		

別表

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定点検	備考	東 体育館	西 体育館	
大分類	中分類	小分類						
2. 保守点検管理業務	03. 電気・通信情報設備	001. 自家用電気工作物	自家用電気工作物定期点検					
			月次点検	○	*点検回数1回/月 (年次点検実施月は除く)	○	○	
			年次点検(運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験)	○	*点検回数1回/年	○	○	
			臨時点検、工事点検	○	*必要の都度	○	○	
		002. 受変電設備	受変電設備保守点検					
			高圧受変電設備保守点検整備業務		*日常点検	○	○	
			高圧受変電設備清掃業務		*清掃回数1回/年	○	○	
			高低圧送電線路点検業務		*必要の都度	—	—	
		003. 電灯・動力設備	電灯・動力設備保守点検					
			電灯・動力設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			外灯設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
		004. 自家発電設備	自家発電設備保守点検整備業務	○	*点検回数1回/年	○	○	
		005. 太陽光発電設備	太陽光発電設備保安点検業務		*点検回数1回/年 (電気主任技術者による点検)	—	—	
					*点検回数1回/月 (パネル等設置状況確認・清掃)	—	—	
					*日常点検 (パネル等設置状況確認)	—	—	
		006. 通信・情報設備	通信・情報設備保守点検整備					
			電気時計設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			放送設備及び拡声装置保守点検業務		*日常点検	○	○	
			テレビ共同受信設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			監視カメラ設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
	04. 消防設備	001. 消防設備	消防設備法定点検業務	○	*消防報告1回/年	○	○	
			消火器具法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			屋内消火栓設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			スプリンクラー設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
			粉末消火設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
			自動火災報知設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			ガス漏れ火災報知設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			非常警報器具及び設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			避難器具法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
			誘導灯及び誘導標識法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
非常電源(自家発電設備)法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
非常電源(蓄電池設備)法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
防排煙制御設備法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
配線設備法定点検業務			○	*総合点検1回/年	○	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	東 体育館	西 体育館	
大分類	中分類	小分類						
2. 保守点検管理業務	05. 空調設備	001. 熱源設備	熱源機器設備保守点検整備業務					
			冷温水発生機設備保守点検整備業務		* 点検回数6回/年（冷暖房切替）	—	—	
			ガス緊急遮断装置保守点検業務		* 点検回数1回/年	—	—	
			ボイラー及び第一種圧力容器保守点検業務	○	* 性能検査回数1回/年 * 自主検査回数1回/月	—	—	
			小型ボイラー及び第二種圧力容器等保守点検業務	○	* 自主検査回数1回/年	—	—	
			ばい煙測定	○	* 検査回数2回/年	—	—	
			屋外貯蔵タンク・地下タンク・地下埋設配管漏えい点検		* 点検回数1回/年	—	—	
		002. 空調和設備	空調和機保守点検整備業務		* 点検回数2回/年	○	○	
			冷却塔設備保守点検整備業務		* 使用開始後点検回数1回/月	—	—	
			フロン類の漏えい点検					
			日常点検業務	○	* 毎日実施	○	○	
			簡易点検業務（すべての空調機）	○	* 点検回数4回/年	○	○	
			定期点検業務（圧縮機の定格出力7.5kw以上）	○	* 点検回数3年に1回	○	○	
		003. 換気設備	換気設備保守点検業務					
			送・排風機保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
		004. 付帯設備	ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	—	—	
			ヘッダー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	—	
			タンク類設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	—	
			ダクト設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
			各種ダンパー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
		06. 給排水衛生設備	001. 衛生器具設備	衛生器具設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
			002. 給水設備	給水設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	○	○
			003. 中水設備	ろ過装置保守点検業務		* 点検回数2回/年	—	—
			004. 給湯設備	給湯設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	—	—
005. 排水設備	排水設備保守点検業務			* 日常巡視	○	○		
	ポンプ設備保守点検整備業務			* 点検回数1回/年	○	○		

別表

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	東 体育館	西 体育館		
大分類	中分類	小分類							
2. 保守点検管理業務	07. 昇降機設備	001. 昇降設備	エレベーター保守点検業務	○	*点検回数12回/年（定期点検 そのうち1回は法定点検含む）	○	○		
		08. 環境衛生管理業務	001. 衛生管理	衛生管理業務					
	管理業務の指揮監督						○	○	
	建築物環境衛生管理基準に関する測定						○	○	
	環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施						○	○	
	その他						○	○	
	002. 室内環境測定業務		室内空気環境測定業務（ビル管法に準拠）						
			浮遊粉じんの量測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
			一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
			温度、相対湿度の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
			気流の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
	003. その他測定検査	その他測定検査業務							
		照明照度測定業務		○	*測定回数2回/年	○	○		
		非常照明照度測定業務		○	*測定回数1回/年	○	○		
		簡易専用水道定期検査		○	*検査回数1回/年	○	○		
		飲料水水質検査業務		○	*16項目水質検査2回/年、12項目水質検査1回/年等	○	○		
		遊離残留塩素の検査		○	*測定回数1回/週	○	○		
		レジオネラ属菌検査（冷却塔）		○	*検査回数1回/年	—	—		
		水質検査（雑用水）			*検査回数6回/年	—	—		
	004. 害虫駆除	害虫駆除業務							
		建物内害虫駆除業務（建物内）		○	*実施回数2回/年	○	○		
		建物外害虫駆除業務（敷地内の害虫）			*実施回数2回/年	○	○		
	005. 水槽清掃	水槽清掃業務							
		受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃		○	*実施回数1回/年	○	○		
		汚水槽・雑排水槽等清掃		○	*実施回数2回/年	—	○		
	3. 保安警備業務	01. 保安警備業務	001. 保安警備	施設警備業務		*随時巡回場内警備	○	○	
			001. 機械警備	機械警備業務（閉館時）			○	○	
03. 駐車場等管理業務		001. 駐車場管理	駐車場管理業務		*随時巡回場内整備	○	○		
		002. 駐輪場管理	駐輪場管理業務		*随時巡回場内整備	○	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備 考	東 体育館	西 体育館	
大分類	中分類	小分類						
4. 清掃管理業務	01. 清掃管理業務	001. 日常清掃	日常清掃業務		* 毎日実施	○	○	
		002. 定期清掃	定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○	
		003. 特殊清掃	特殊清掃業務					
			給排気口清掃業務		* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○	○	
			フロアマット清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○	
			照明器具清掃業務		* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○	○	
			空調設備フィルター（全熱交換機含む）の清掃		* 清掃回数6回/年	○	○	
			弾性床洗浄，床維持剤の塗付，ポリッシャーによる研磨		* 清掃回数1回/月	○	○	
			フローリング，モップによる床清掃，床維持剤の塗布		* 清掃回数1回/月	○	○	
			ガラス窓洗浄（高所窓含む）		* 清掃回数6回/年	○	○	
		タイルカーペットクリーニング業務		* 清掃回数1回/年	○	○		
	排水管清掃業務		* 清掃回数1回/年	○	○			
	004. 建物外部清掃	建物外部清掃						
		日常清掃業務		* 毎日実施	○	○		
		定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○		
	02. ごみ処理業務	001. ごみ回収	ごみ回収業務		* 上記日常清掃に含む	○	○	
		002. ごみ回収搬出	粗大ごみ搬出業務（空缶、空瓶）		* 上記日常清掃に含む	○	○	
03. 廃棄物処理業務	001. 一般廃棄物	一般廃棄物収集・運搬業務		* 上記日常清掃に含む	○	○		
	002. 産業廃棄物	産業廃棄物処理業務	○	* 随時対応	○	○		
5. その他	01. その他	001. その他	その他			○	○	
			設備に関する非常措置			○	○	
			トレーニング機器保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			その他			○	○	

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	博多 体育館	南 体育館	
大分類	中分類	小分類						
1. 施設の維持管理業務	01. 総括管理業務	001. 計画管理業務	計画管理					
			予算管理業務・短期及び中長期の運用計画業務			○	○	
			台帳及びマニュアル類の作成整備業務			○	○	
			省エネルギー及び環境データ等の分析業務			○	○	
		002. 日常管理業務	日常管理業務					
			各種連絡調整業務及び日常業務報告				○	○
			清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務				○	○
			案内及び立会業務				○	○
			法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務				○	○
			施設管理業務				○	○
			図書、備品、消耗品等管理業務				○	○
		02. 設備運転監視業務	001. 運転操作業務	運転操作業務				
				電気設備運転操作・整備業務			○	○
				空調設備運転操作・整備業務			○	○
	給排水衛生設備運転操作・整備業務					○	○	
	消防設備運転操作・整備業務					○	○	
	その他設備等運転操作・整備業務					○	○	
	002. 日常巡視点検業務			日常巡視点検業務				
			電気設備日常巡視点検業務				○	○
			空調設備日常巡視点検業務				○	○
			給排水衛生設備日常巡視点検業務				○	○
			防災設備日常巡視点検業務				○	○
	003. 修繕・緊急処置		修繕業務及び緊急処置業務（随時の不点取替含む）			*建築物、外構、物品等含む		
			修繕業務（緊急一時対応含む）				○	○
			初期故障等対応業務（原因調査含む）				○	○
			照明器具の交換・反射板清掃業務				○	○
			各種バルブ点検整備業務				○	○
	004. 安全管理		安全管理業務				○	○
	005. 記録・保存等		記録、保存、情報共有及び一般管理業務					
			日報作成				○	○
定期点検の記録						○	○	
事故障害の記録						○	○	

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	博多 体育館	南 体育館	
大分類	中分類	小分類						
1. 施設の維持管理業務	02. 設備運転監視業務	005. 記録・保存等	補修改良工事の記録			○	○	
			業務連絡簿			○	○	
			備品台帳等の整備			○	○	
			設備関係図面の整備保管			○	○	
			業務計画の作成			○	○	
			官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等			○	○	
			関係機関への諸届、申請書及び報告書の作成・提出			○	○	
			関係部署への連絡と調整			○	○	
			再委託業務等の管理、監督、検査			○	○	
		006. その他	その他業務			○	○	
2. 保守点検管理業務	01. 建築物等保守管理業務	001. 建築物保守点検	建築物保守点検業務					
			建築外部仕上部保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			建築構造部保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			外構等附属工作物保守点検業務		* 日常点検	○	○	
		002. 法令点検	建築基準法第12条点検業務					
			建築物の敷地及び構造	○	* 点検回数3年に1回	○	○	
			建築物の昇降機以外の建築設備	○	* 点検回数1回/年	○	○	
			建築物の昇降機	○	* 点検回数1回/年	○	○	
			防火設備	○	* 点検回数1回/年	○	○	
		003. 附帯設備保守点検	建築内部仕上部及び附帯設備等保守点検業務					
			自動扉保守点検業務		* 点検回数4回/年	○	○	
			国旗掲揚器具保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	○	
			排煙窓		* 点検回数1回/月	○	○	
			バスケットゴール保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	○	
	02. 植栽管理業務	001. 植栽管理	植栽管理業務					
			剪定・刈込業務		* 剪定・刈込回数2回/年	○	○	
			除草業務		* 除草回数2回/年	○	○	
散水業務				* 適宜実施	○	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	博多 体育館	南 体育館	
大分類	中分類	小分類						
2. 保守点検管理業務	03. 電気・通信情報設備	001. 自家用電気工作物	自家用電気工作物定期点検					
			月次点検	○	*点検回数1回/月 (年次点検実施月は除く)	○	○	
			年次点検(運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験)	○	*点検回数1回/年	○	○	
			臨時点検、工事点検	○	*必要の都度	○	○	
		002. 受変電設備	受変電設備保守点検					
			高圧受変電設備保守点検整備業務		*日常点検	○	○	
			高圧受変電設備清掃業務		*清掃回数1回/年	○	○	
			高低圧送電線路点検業務		*必要の都度	—	—	
		003. 電灯・動力設備	電灯・動力設備保守点検					
			電灯・動力設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			外灯設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
		004. 自家発電設備	自家発電設備保守点検整備業務	○	*点検回数1回/年	○	○	
		005. 太陽光発電設備	太陽光発電設備保安点検業務		*点検回数1回/年 (電気主任技術者による点検)	—	—	
					*点検回数1回/月 (パネル等設置状況確認・清掃)	—	—	
					*日常点検 (パネル等設置状況確認)	—	—	
		006. 通信・情報設備	通信・情報設備保守点検整備					
			電気時計設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			放送設備及び拡声装置保守点検業務		*日常点検	○	○	
			テレビ共同受信設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
	監視カメラ設備保守点検業務			*日常点検	○	○		
	04. 消防設備	001. 消防設備	消防設備法定点検業務	○	*消防報告1回/年	○	○	
			消火器具法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			屋内消火栓設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			スプリンクラー設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
			粉末消火設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
			自動火災報知設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			ガス漏れ火災報知設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
非常警報器具及び設備法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
避難器具法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—		
誘導灯及び誘導標識法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
非常電源(自家発電設備)法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
非常電源(蓄電池設備)法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
防排煙制御設備法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
配線設備法定点検業務			○	*総合点検1回/年	○	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	博多 体育館	南 体育館	
大分類	中分類	小分類						
2. 保守点検管理業務	05. 空調設備	001. 熱源設備	熱源機器設備保守点検整備業務					
			冷温水発生機設備保守点検整備業務		* 点検回数6回/年（冷暖房切替）	—	○	
			ガス緊急遮断装置保守点検業務		* 点検回数1回/年	—	—	
			ボイラー及び第一種圧力容器保守点検業務	○	* 性能検査回数1回/年 * 自主検査回数1回/月	—	—	
			小型ボイラー及び第二種圧力容器等保守点検業務	○	* 自主検査回数1回/年	—	—	
			ばい煙測定	○	* 検査回数2回/年	—	—	
			屋外貯蔵タンク・地下タンク・地下埋設配管漏えい点検		* 点検回数1回/年	—	—	
		002. 空調和設備	空調和機保守点検整備業務		* 点検回数2回/年	○	○	
			冷却塔設備保守点検整備業務		* 使用開始後点検回数1回/月	—	—	
			フロン類の漏えい点検					
			日常点検業務	○	* 毎日実施	○	○	
			簡易点検業務（すべての空調機）	○	* 点検回数4回/年	○	○	
			定期点検業務（圧縮機の定格出力7.5kw以上）	○	* 点検回数3年に1回	○	○	
		003. 換気設備	換気設備保守点検業務					
			送・排風機保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
		004. 付帯設備	ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	—	—	
			ヘッダー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	—	
			タンク類設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	—	
			ダクト設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
			各種ダンパー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
		06. 給排水衛生設備	001. 衛生器具設備	衛生器具設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
			002. 給水設備	給水設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	○	○
			003. 中水設備	ろ過装置保守点検業務		* 点検回数2回/年	○	—
			004. 給湯設備	給湯設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
ポンプ設備保守点検整備業務				* 点検回数1回/年	—	—		
005. 排水設備	排水設備保守点検業務			* 日常巡視	○	○		
	ポンプ設備保守点検整備業務			* 点検回数1回/年	—	—		

別表

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	博多 体育館	南 体育館		
大分類	中分類	小分類							
2. 保守点検管理業務	07. 昇降機設備	001. 昇降設備	エレベーター保守点検業務	○	*点検回数12回/年（定期点検 そのうち1回は法定点検含む）	○	○		
		08. 環境衛生管理業務	001. 衛生管理	衛生管理業務				○	○
	管理業務の指揮監督						○	○	
	建築物環境衛生管理基準に関する測定						○	○	
	環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施						○	○	
	その他						○	○	
	002. 室内環境測定業務		室内空気環境測定業務（ビル管法に準拠）						
			浮遊粉じんの量測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回=2回/日	○	○	
			一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回=2回/日	○	○	
			温度、相対湿度の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回=2回/日	○	○	
			気流の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回=2回/日	○	○	
	003. その他測定検査	その他測定検査業務							
		照明照度測定業務		○	*測定回数2回/年	○	○		
		非常照明照度測定業務		○	*測定回数1回/年	○	○		
		簡易専用水道定期検査		○	*検査回数1回/年	○	○		
		飲料水水質検査業務		○	*16項目水質検査2回/年、12項目水質検査1回/年等	○	○		
		遊離残留塩素の検査		○	*測定回数1回/週	○	○		
		レジオネラ属菌検査（冷却塔）		○	*検査回数1回/年	—	—		
		水質検査（雑用水）			*検査回数6回/年	○	—		
	004. 害虫駆除	害虫駆除業務							
		建物内害虫駆除業務（建物内）		○	*実施回数2回/年	○	○		
		建物外害虫駆除業務（敷地内の害虫）			*実施回数2回/年	○	○		
		005. 水槽清掃	水槽清掃業務						
			受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃		○	*実施回数1回/年	○	○	
		汚水槽・雑排水槽等清掃		○	*実施回数2回/年	○	—		
	3. 保安警備業務	01. 保安警備業務	001. 保安警備	施設警備業務		*随時巡回場内警備	○	○	
			001. 機械警備	機械警備業務（閉館時）			○	○	
03. 駐車場等管理業務		001. 駐車場管理	駐車場管理業務		*随時巡回場内整備	○	○		
		002. 駐輪場管理	駐輪場管理業務		*随時巡回場内整備	○	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備 考	博多 体育館	南 体育館	
大分類	中分類	小分類						
4. 清掃管理業務	01. 清掃管理業務	001. 日常清掃	日常清掃業務		* 毎日実施	○	○	
		002. 定期清掃	定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○	
		003. 特殊清掃	特殊清掃業務					
			給排気口清掃業務		* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○	○	
			フロアマット清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○	
			照明器具清掃業務		* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○	○	
			空調設備フィルター（全熱交換機含む）の清掃		* 清掃回数6回/年	○	○	
			弾性床洗浄，床維持剤の塗付，ポリッシャーによる研磨		* 清掃回数1回/月	○	○	
			フローリング，モップによる床清掃，床維持剤の塗布		* 清掃回数1回/月	○	○	
			ガラス窓洗浄（高所窓含む）		* 清掃回数6回/年	○	○	
			タイルカーペットクリーニング業務		* 清掃回数1回/年	○	○	
	排水管清掃業務		* 清掃回数1回/年	○	○			
	004. 建物外部清掃	建物外部清掃						
		日常清掃業務		* 毎日実施	○	○		
		定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○		
	02. ごみ処理業務	001. ごみ回収	ごみ回収業務		* 上記日常清掃に含む	○	○	
		002. ごみ回収搬出	粗大ごみ搬出業務（空缶、空瓶）		* 上記日常清掃に含む	○	○	
03. 廃棄物処理業務	001. 一般廃棄物	一般廃棄物収集・運搬業務		* 上記日常清掃に含む	○	○		
	002. 産業廃棄物	産業廃棄物処理業務	○	* 随時対応	○	○		
5. その他	01. その他	001. その他	その他			○	○	
			設備に関する非常措置			○	○	
			トレーニング機器保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			その他			○	○	

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	城南 体育館	早良 体育館		
大分類	中分類	小分類							
1. 施設の維持管理業務	01. 総括管理業務	001. 計画管理業務	計画管理						
			予算管理業務・短期及び中長期の運用計画業務			○	○		
			台帳及びマニュアル類の作成整備業務			○	○		
			省エネルギー及び環境データ等の分析業務			○	○		
		002. 日常管理業務	日常管理業務						
			各種連絡調整業務及び日常業務報告				○	○	
			清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務				○	○	
			案内及び立会業務				○	○	
			法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務				○	○	
			施設管理業務				○	○	
			図書、備品、消耗品等管理業務				○	○	
		02. 設備運転監視業務	001. 運転操作業務	運転操作業務					
				電気設備運転操作・整備業務			○	○	
				空調和設備運転操作・整備業務			○	○	
	給排水衛生設備運転操作・整備業務					○	○		
	消防設備運転操作・整備業務					○	○		
	その他設備等運転操作・整備業務					○	○		
	002. 日常巡視点検業務		日常巡視点検業務						
			電気設備日常巡視点検業務				○	○	
			空調和設備日常巡視点検業務				○	○	
			給排水衛生設備日常巡視点検業務				○	○	
			防災設備日常巡視点検業務				○	○	
	003. 修繕・緊急処置		修繕業務及び緊急処置業務（随時の不点取替含む）				*建築物、外構、物品等含む		
			修繕業務（緊急一時対応含む）					○	○
			初期故障等対応業務（原因調査含む）					○	○
			照明器具の交換・反射板清掃業務					○	○
			各種バルブ点検整備業務					○	○
	004. 安全管理		安全管理業務					○	○
	005. 記録・保存等		記録、保存、情報共有及び一般管理業務						
			日報作成					○	○
			定期点検の記録					○	○
			事故障害の記録					○	○

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	城南 体育館	早良 体育館	
大分類	中分類	小分類						
1. 施設の維持管理業務	02. 設備運転監視業務	005. 記録・保存等	補修改良工事の記録			○	○	
			業務連絡簿			○	○	
			備品台帳等の整備			○	○	
			設備関係図面の整備保管			○	○	
			業務計画の作成			○	○	
			官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等			○	○	
			関係機関への諸届、申請書及び報告書の作成・提出			○	○	
			関係部署への連絡と調整			○	○	
			再委託業務等の管理、監督、検査			○	○	
		006. その他	その他業務			○	○	
2. 保守点検管理業務	01. 建築物等保守管理業務	001. 建築物保守点検	建築物保守点検業務					
			建築外部仕上部保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			建築構造部保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			外構等附属工作物保守点検業務		* 日常点検	○	○	
		002. 法令点検	建築基準法第12条点検業務					
			建築物の敷地及び構造	○	* 点検回数3年に1回	○	○	
			建築物の昇降機以外の建築設備	○	* 点検回数1回/年	○	○	
			建築物の昇降機	○	* 点検回数1回/年	○	○	
			防火設備	○	* 点検回数1回/年	○	○	
		003. 附帯設備保守点検	建築内部仕上部及び附帯設備等保守点検業務					
			自動扉保守点検業務		* 点検回数4回/年	○	○	
			国旗掲揚器具保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	○	
			排煙窓		* 点検回数1回/月	○	○	
			バスケットゴール保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	○	
	02. 植栽管理業務	001. 植栽管理	植栽管理業務					
			剪定・刈込業務		* 剪定・刈込回数2回/年	○	○	
			除草業務		* 除草回数2回/年	○	○	
散水業務				* 適宜実施	○	○		

別表

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定点検	備考	城南 体育館	早良 体育館	
大分類	中分類	小分類						
2. 保守点検管理業務	03. 電気・通信情報設備	001. 自家用電気工作物	自家用電気工作物定期点検					
			月次点検	○	*点検回数1回/月 (年次点検実施月は除く)	○	○	
			年次点検(運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験)	○	*点検回数1回/年	○	○	
			臨時点検、工事点検	○	*必要の都度	○	○	
		002. 受変電設備	受変電設備保守点検					
			高圧受変電設備保守点検整備業務		*日常点検	○	○	
			高圧受変電設備清掃業務		*清掃回数1回/年	○	○	
			高低圧送電線路点検業務		*必要の都度	—	—	
		003. 電灯・動力設備	電灯・動力設備保守点検					
			電灯・動力設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			外灯設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
		004. 自家発電設備	自家発電設備保守点検整備業務	○	*点検回数1回/年	○	○	
		005. 太陽光発電設備	太陽光発電設備保安点検業務		*点検回数1回/年 (電気主任技術者による点検)	—	○	
					*点検回数1回/月 (パネル等設置状況確認・清掃)	—	○	
					*日常点検 (パネル等設置状況確認)	—	○	
		006. 通信・情報設備	通信・情報設備保守点検整備					
			電気時計設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			放送設備及び拡声装置保守点検業務		*日常点検	○	○	
			テレビ共同受信設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
			監視カメラ設備保守点検業務		*日常点検	○	○	
	04. 消防設備	001. 消防設備	消防設備法定点検業務	○	*消防報告1回/年	○	○	
			消火器具法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			屋内消火栓設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			スプリンクラー設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	—	
			粉末消火設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	—	
			自動火災報知設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			ガス漏れ火災報知設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			非常警報器具及び設備法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
			避難器具法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	○	
			誘導灯及び誘導標識法定点検業務	○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○	
非常電源(自家発電設備)法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
非常電源(蓄電池設備)法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
防排煙制御設備法定点検業務			○	*機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	○		
配線設備法定点検業務			○	*総合点検1回/年	○	○		

別表

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定点検	備考	城南 体育館	早良 体育館	
大分類	中分類	小分類						
2. 保守点検管理業務	05. 空調設備	001. 熱源設備	熱源機器設備保守点検整備業務					
			冷温水発生機設備保守点検整備業務		* 点検回数6回/年（冷暖房切替）	—	—	
			ガス緊急遮断装置保守点検業務		* 点検回数1回/年	—	—	
			ボイラー及び第一種圧力容器保守点検業務	○	* 性能検査回数1回/年 * 自主検査回数1回/月	—	—	
			小型ボイラー及び第二種圧力容器等保守点検業務	○	* 自主検査回数1回/年	—	—	
			ばい煙測定	○	* 検査回数2回/年	—	—	
			屋外貯蔵タンク・地下タンク・地下埋設配管漏えい点検		* 点検回数1回/年	—	—	
		002. 空調和設備	空調和機保守点検整備業務		* 点検回数2回/年	○	○	
			冷却塔設備保守点検整備業務		* 使用開始後点検回数1回/月	—	—	
			フロン類の漏えい点検					
			日常点検業務	○	* 毎日実施	○	○	
			簡易点検業務（すべての空調機）	○	* 点検回数4回/年	○	○	
			定期点検業務（圧縮機の定格出力7.5kw以上）	○	* 点検回数3年に1回	—	○	
		003. 換気設備	換気設備保守点検業務					
			送・排風機保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
		004. 付帯設備	ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	—	—	
			ヘッダー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	—	
			タンク類設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	—	
			ダクト設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
			各種ダンパー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	○	
		06. 給排水衛生設備	001. 衛生器具設備	衛生器具設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
			002. 給水設備	給水設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	○	○
			003. 中水設備	ろ過装置保守点検業務		* 点検回数2回/年	—	—
			004. 給湯設備	給湯設備保守点検業務		* 日常巡視	○	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	○	○
005. 排水設備	排水設備保守点検業務			* 日常巡視	○	○		
	ポンプ設備保守点検整備業務			* 点検回数1回/年	○	○		

別表

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	城南 体育館	早良 体育館		
大分類	中分類	小分類							
2. 保守点検管理業務	07. 昇降機設備	001. 昇降設備	エレベーター保守点検業務	○	*点検回数12回/年（定期点検 そのうち1回は法定点検含む）	○	○		
		08. 環境衛生管理業務	001. 衛生管理	衛生管理業務					
	管理業務の指揮監督						○	○	
	建築物環境衛生管理基準に関する測定						○	○	
	環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施						○	○	
	その他						○	○	
	002. 室内環境測定業務		室内空気環境測定業務（ビル管法に準拠）						
			浮遊粉じんの量測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
			一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
			温度、相対湿度の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
			気流の測定		○	*測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	○	
	003. その他測定検査	その他測定検査業務							
		照明照度測定業務		○	*測定回数2回/年	○	○		
		非常照明照度測定業務		○	*測定回数1回/年	○	○		
		簡易専用水道定期検査		○	*検査回数1回/年	○	○		
		飲料水水質検査業務		○	*16項目水質検査2回/年、12項目水質検査1回/年等	○	○		
		遊離残留塩素の検査		○	*測定回数1回/週	○	○		
		レジオネラ属菌検査（冷却塔）		○	*検査回数1回/年	－	－		
		水質検査（雑用水）			*検査回数6回/年	－	－		
	004. 害虫駆除	害虫駆除業務							
		建物内害虫駆除業務（建物内）		○	*実施回数2回/年	○	○		
		建物外害虫駆除業務（敷地内の害虫）			*実施回数2回/年	○	○		
		005. 水槽清掃	水槽清掃業務						
			受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃		○	*実施回数1回/年	○	○	
		汚水槽・雑排水槽等清掃		○	*実施回数2回/年	○	○		
	3. 保安警備業務	01. 保安警備業務	001. 保安警備	施設警備業務		*随時巡回場内警備	○	○	
			001. 機械警備	機械警備業務（閉館時）			○	○	
03. 駐車場等管理業務		001. 駐車場管理	駐車場管理業務		*随時巡回場内整備	○	○		
		002. 駐輪場管理	駐輪場管理業務		*随時巡回場内整備	○	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備 考	城南 体育館	早良 体育館	
大分類	中分類	小分類						
4. 清掃管理業務	01. 清掃管理業務	001. 日常清掃	日常清掃業務		* 毎日実施	○	○	
		002. 定期清掃	定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○	
		003. 特殊清掃	特殊清掃業務					
			給排気口清掃業務		* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○	○	
			フロアマット清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○	
			照明器具清掃業務		* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○	○	
			空調設備フィルター（全熱交換機含む）の清掃		* 清掃回数6回/年	○	○	
			弾性床洗浄，床維持剤の塗付，ポリッシャーによる研磨		* 清掃回数1回/月	○	○	
			フローリング，モップによる床清掃，床維持剤の塗布		* 清掃回数1回/月	○	○	
			ガラス窓洗浄（高所窓含む）		* 清掃回数6回/年	○	○	
		タイルカーペットクリーニング業務		* 清掃回数1回/年	○	○		
	排水管清掃業務		* 清掃回数1回/年	○	○			
	004. 建物外部清掃	建物外部清掃						
		日常清掃業務		* 毎日実施	○	○		
		定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	○		
	02. ごみ処理業務	001. ごみ回収	ごみ回収業務		* 上記日常清掃に含む	○	○	
		002. ごみ回収搬出	粗大ごみ搬出業務（空缶、空瓶）		* 上記日常清掃に含む	○	○	
03. 廃棄物処理業務	001. 一般廃棄物	一般廃棄物収集・運搬業務		* 上記日常清掃に含む	○	○		
	002. 産業廃棄物	産業廃棄物処理業務	○	* 随時対応	○	○		
5. その他	01. その他	001. その他	その他			○	○	
			設備に関する非常措置			○	○	
			トレーニング機器保守点検業務		* 日常点検	○	○	
			その他			○	○	

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし、△：ももち文化センターと協議

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	ももち 体育館	
大分類	中分類	小分類					
1. 施設の維持管理業務	01. 総括管理業務	001. 計画管理業務	計画管理				
			予算管理業務・短期及び中長期の運用計画業務			○	
			台帳及びマニュアル類の作成整備業務			○	
			省エネルギー及び環境データ等の分析業務			○	
		002. 日常管理業務	日常管理業務				
			各種連絡調整業務及び日常業務報告				○
			清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務				○
			案内及び立会業務				○
			法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務				○
			施設管理業務				○
			図書、備品、消耗品等管理業務				○
		02. 設備運転監視業務	001. 運転操作業務	運転操作業務			
				電気設備運転操作・整備業務			○
				空調和設備運転操作・整備業務			○
	給排水衛生設備運転操作・整備業務					○	
	消防設備運転操作・整備業務					○	
	その他設備等運転操作・整備業務					○	
	002. 日常巡視点検業務		日常巡視点検業務				
			電気設備日常巡視点検業務				○
			空調和設備日常巡視点検業務				○
			給排水衛生設備日常巡視点検業務				○
			防災設備日常巡視点検業務				○
	003. 修繕・緊急処置		修繕業務及び緊急処置業務（随時の不点取替含む）			*建築物、外構、物品等含む	
			修繕業務（緊急一時対応含む）				○
			初期故障等対応業務（原因調査含む）				○
			照明器具の交換・反射板清掃業務				○
			各種バルブ点検整備業務				○
	004. 安全管理		安全管理業務				○
	005. 記録・保存等		記録、保存、情報共有及び一般管理業務				
			日報作成				○
定期点検の記録						○	
事故障害の記録					○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし、△：ももち文化センターと協議

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	ももち 体育館	
大分類	中分類	小分類					
1. 施設の維持管理業務	02. 設備運転監視業務	005. 記録・保存等	補修改良工事の記録			○	
			業務連絡簿			○	
			備品台帳等の整備			○	
			設備関係図面の整備保管			○	
			業務計画の作成			○	
			官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等			○	
			関係機関への諸届、申請書及び報告書の作成・提出			○	
			関係部署への連絡と調整			○	
			再委託業務等の管理、監督、検査			○	
				006. その他	その他業務		
2. 保守点検管理業務	01. 建築物等保守管理業務	001. 建築物保守点検	建築物保守点検業務				
			建築外部仕上部保守点検業務		* 日常点検	○	
			建築構造部保守点検業務		* 日常点検	○	
			外構等附属工作物保守点検業務		* 日常点検	○	
		002. 法令点検	建築基準法第12条点検業務				
			建築物の敷地及び構造	○	* 点検回数3年に1回	○	
			建築物の昇降機以外の建築設備	○	* 点検回数1回/年	○	
			建築物の昇降機	○	* 点検回数1回/年	○	
			防火設備	○	* 点検回数1回/年	○	
		003. 附帯設備保守点検	建築内部仕上部及び附帯設備等保守点検業務				
			自動扉保守点検業務		* 点検回数4回/年	○	
			国旗掲揚器具保守点検業務		* 点検回数1回/年	—	
			排煙窓		* 点検回数1回/月	○	
			バスケットゴール保守点検業務		* 点検回数1回/年	○	
		02. 植栽管理業務	001. 植栽管理	植栽管理業務			
				剪定・刈込業務		* 剪定・刈込回数2回/年	△
				除草業務		* 除草回数2回/年	△
散水業務				* 適宜実施	△		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし、△：ももち文化センターと協議

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	ももち 体育館	
大分類	中分類	小分類					
2. 保守点検管理業務	03. 電気・通信情報設備	001. 自家用電気工作物	自家用電気工作物定期点検				
			月次点検	○	* 点検回数1回/月 (年次点検実施月は除く)	○	
			年次点検(運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験)	○	* 点検回数1回/年	○	
			臨時点検、工事点検	○	* 必要の都度	○	
		002. 受変電設備	受変電設備保守点検				
			高圧受変電設備保守点検整備業務		* 日常点検	○	
			高圧受変電設備清掃業務		* 清掃回数1回/年	○	
			高低圧送電線路点検業務		* 必要の都度	—	
		003. 電灯・動力設備	電灯・動力設備保守点検				
			電灯・動力設備保守点検業務		* 日常点検	○	
			外灯設備保守点検業務		* 日常点検	○	
		004. 自家発電設備	自家発電設備保守点検整備業務	○	* 点検回数1回/年	○	
		005. 太陽光発電設備	太陽光発電設備保安点検業務		* 点検回数1回/年 (電気主任技術者による点検)	—	
					* 点検回数1回/月 (パネル等設置状況確認・清掃)	—	
					* 日常点検 (パネル等設置状況確認)	—	
		006. 通信・情報設備	通信・情報設備保守点検整備				
			電気時計設備保守点検業務		* 日常点検	○	
			放送設備及び拡声装置保守点検業務		* 日常点検	○	
			テレビ共同受信設備保守点検業務		* 日常点検	○	
			監視カメラ設備保守点検業務		* 日常点検	○	
		04. 消防設備	001. 消防設備	消防設備法定点検業務	○	* 消防報告1回/年	○
				消火器具法定点検業務	○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	○
				屋内消火栓設備法定点検業務	○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	○
				スプリンクラー設備法定点検業務	○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	—
	粉末消火設備法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	
	自動火災報知設備法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	
	ガス漏れ火災報知設備法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	
	非常警報器具及び設備法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	
	避難器具法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	
	誘導灯及び誘導標識法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	
	非常電源(自家発電設備)法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	
	非常電源(蓄電池設備)法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	—	
	防排煙制御設備法定点検業務			○	* 機器点検2回/年、総合点検1回/年	○	
配線設備法定点検業務	○			* 総合点検1回/年	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし、△：ももち文化センターと協議

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	ももち 体育館	
大分類	中分類	小分類					
2. 保守点検管理業務	05. 空調設備	001. 熱源設備	熱源機器設備保守点検整備業務				
			冷温水発生機設備保守点検整備業務		* 点検回数6回/年（冷暖房切替）	—	
			ガス緊急遮断装置保守点検業務		* 点検回数1回/年	—	
			ボイラー及び第一種圧力容器保守点検業務	○	* 性能検査回数1回/年 * 自主検査回数1回/月	—	
			小型ボイラー及び第二種圧力容器等保守点検業務	○	* 自主検査回数1回/年	—	
			ばい煙測定	○	* 検査回数2回/年	—	
			屋外貯蔵タンク・地下タンク・地下埋設配管漏えい点検		* 点検回数1回/年	—	
		002. 空調和設備	空調和機保守点検整備業務		* 点検回数2回/年	○	
			冷却塔設備保守点検整備業務		* 使用開始後点検回数1回/月	—	
			フロン類の漏えい点検				
			日常点検業務	○	* 毎日実施	○	
			簡易点検業務（すべての空調機）	○	* 点検回数4回/年	○	
			定期点検業務（圧縮機の定格出力7.5kw以上）	○	* 点検回数3年に1回	○	
		003. 換気設備	換気設備保守点検業務				
			送・排風機保守点検整備業務		* 日常巡視	○	
		004. 付帯設備	ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	—	
			ヘッダー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	
			タンク類設備保守点検整備業務		* 日常巡視	—	
			ダクト設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	
			各種ダンパー設備保守点検整備業務		* 日常巡視	○	
		06. 給排水衛生設備	001. 衛生器具設備	衛生器具設備保守点検業務		* 日常巡視	○
			002. 給水設備	給水設備保守点検業務		* 日常巡視	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	○
			003. 中水設備	ろ過装置保守点検業務		* 点検回数2回/年	—
			004. 給湯設備	給湯設備保守点検業務		* 日常巡視	○
				ポンプ設備保守点検整備業務		* 点検回数1回/年	—
005. 排水設備	排水設備保守点検業務			* 日常巡視	○		
	ポンプ設備保守点検整備業務			* 点検回数1回/年	○		

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、—：該当なし、△：もち文化センターと協議

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	もち 体育館	
大分類	中分類	小分類					
2. 保守点検管理業務	07. 昇降機設備	001. 昇降設備	エレベーター保守点検業務	○	* 点検回数12回/年（定期点検 そのうち1回は法定点検含む）	OP. 0. 6	
		08. 環境衛生管理業務	001. 衛生管理	衛生管理業務			
	管理業務の指揮監督					○	
	建築物環境衛生管理基準に関する測定					○	
	環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施					○	
	その他					○	
	002. 室内環境測定業務		室内空気環境測定業務（ビル管法に準拠）				
			浮遊じん量の測定	○	* 測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	
			一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率の測定	○	* 測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	
			温度、相対湿度の測定	○	* 測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	
			気流の測定	○	* 測定回数6回/年、午前1回・午後1回＝2回/日	○	
	003. その他測定検査	その他測定検査業務					
		照明照度測定業務	○	* 測定回数2回/年	○		
		非常照明照度測定業務	○	* 測定回数1回/年	○		
		簡易専用水道定期検査	○	* 検査回数1回/年	○		
		飲料水水質検査業務	○	* 16項目水質検査2回/年、12項目水質検査1回/年等	○		
		遊離残留塩素の検査	○	* 測定回数1回/週	○		
		レジオネラ属菌検査（冷却塔）	○	* 検査回数1回/年	—		
		水質検査（雑用水）		* 検査回数6回/年	—		
	004. 害虫駆除	害虫駆除業務					
		建物内害虫駆除業務（建物内）	○	* 実施回数2回/年	○		
		建物外害虫駆除業務（敷地内の害虫）		* 実施回数2回/年	○		
	005. 水槽清掃	水槽清掃業務					
受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃		○	* 実施回数1回/年	○			
汚水槽・雑排水槽等清掃		○	* 実施回数2回/年	○			
3. 保安警備業務	01. 保安警備業務	001. 保安警備	施設警備業務		* 随時巡回場内警備	○	
		001. 機械警備	機械警備業務（閉館時）			○	
	03. 駐車場等管理業務	001. 駐車場管理	駐車場管理業務		* 随時巡回場内整備	△	
		002. 駐輪場管理	駐輪場管理業務		* 随時巡回場内整備	△	

施設維持管理業務分担分類表

凡例 ○：実施項目、－：該当なし、△：ももち文化センターと協議

※本表は業務の基準として示すものであり、記載なき事項であっても、施設の管理運営及び機能維持または法令等に基づき必要な事項については、適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備考	ももち 体育館	
大分類	中分類	小分類					
4. 清掃管理業務	01. 清掃管理業務	001. 日常清掃	日常清掃業務		* 毎日実施	○	
		002. 定期清掃	定期清掃業務		* 清掃回数1回/月	○	
		003. 特殊清掃	特殊清掃業務				
			給排気口清掃業務			* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○
			フロアマット清掃業務			* 清掃回数1回/月	○
			照明器具清掃業務			* 清掃回数1回/年 (足場の必要な高所 1回/5年)	○
			空調設備フィルター(全熱交換機含む)の清掃			* 清掃回数6回/年	○
			弾性床洗浄, 床維持剤の塗付, ポリッシャーによる研磨			* 清掃回数1回/月	○
			フローリング, モップによる床清掃, 床維持剤の塗布			* 清掃回数1回/月	○
			ガラス窓洗浄(高所窓含む)			* 清掃回数6回/年	○
		タイルカーペットクリーニング業務			* 清掃回数1回/年	○	
		排水管清掃業務			* 清掃回数1回/年	○	
		004. 建物外部清掃	建物外部清掃				
	日常清掃業務				* 毎日実施	○	
	定期清掃業務				* 清掃回数1回/月	○	
	02. ごみ処理業務	001. ごみ回収	ごみ回収業務			* 上記日常清掃に含む	○
		002. ごみ回収搬出	粗大ごみ搬出業務(空缶, 空瓶)			* 上記日常清掃に含む	○
	03. 廃棄物処理業務	001. 一般廃棄物	一般廃棄物収集・運搬業務			* 上記日常清掃に含む	○
		002. 産業廃棄物	産業廃棄物処理業務		○	* 随時対応	○
5. その他	01. その他	001. その他	その他			○	
			設備に関する非常措置			○	
			トレーニング機器保守点検業務			* 日常点検	○
			その他				○