

串間市民総合体育館  
串間市総合運動公園  
業務仕様書

串間市教育委員会  
生涯学習課

串間市市民総合体育館・串間市総合運動公園業務仕様書目次

	委託業務仕様書	適用箇所	備考
別紙 1	業務委託共通仕様書	体育館 運動公園	各契約書に添付する
別紙 2	個人情報取扱特記事項	体育館 運動公園	各契約書に添付する
別紙 3	清掃基準仕様書	体育館 運動公園	
別紙 4	警備業務特記仕様書	体育館 運動公園	
別紙 5	機械警備業務仕様書	体育館	
別紙 6	自家用電気工作物保安業務仕様書	体育館 運動公園	
別紙 7	貯水槽清掃業務仕様書	体育館 運動公園	
別紙 8	消防用設備点検業務仕様書	体育館 運動公園	
別紙 9	防火対象物点検業務仕様書	体育館 運動公園	
別紙 10	し尿浄化槽維持管理業務仕様書	運動公園	
別紙 11	串間市営陸上競技場 エレベーター保守点検仕様書	運動公園	
別紙 12	串間市営陸上競技場 インフィールド <sup>®</sup> 芝生管理業務特記仕様書	運動公園	
別紙 13	串間市民総合体育館 建築物定期調査報告業務仕様書	体育館	

## 業 務 委 託 共 通 仕 様 書

この仕様書は、業務委託に係る業務の共通事項を示すものであって、実施にあたって仕様書にないものは、甲乙協議するものとする。

### 1. 法令の遵守

乙は、従業員に対する雇い主として労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働災害保険法、社会保険諸法令、その他従業員に対する法令上の責任をすべて負い、責任を持って労働管理に努めること。

### 2. 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期する為、業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

### 3. 責任者の指定

乙は、配置した業務従事者の中から一名業務責任者を指定し、監督員に届け出ること。

### 4. 業務従事者名簿

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所を記載）に写真と業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、監督員に提出すること。従事者に異動があった場合も同様とする。

### 5. 服装、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

(1) 勤務中は、乙制定の衣服を着用すること。

(2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(3) 勤務中に飲酒をしてはならない。又、酒気を帯びて勤務してはならない。

(4) 所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

### 6. 委託業務実施記録

乙は、委託業務実施者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、原則として翌日監督員に提出すること。

### 7. 異常又は事故報告

乙は、委託対象に異常を認めた場合は、直ちに監督員に報告しなければならない。

事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、監督員及び関係者に通報しなければならない。なお、乙は事故の状況を記した書類を監督員に提出すること。

### 8. 委託業務実施上の留意事項

業務の実施に当たっては、十分注意すること。

(1) 火気の使用に当たっては、十分注意すること。

(2) 電気、ガス、水の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(3) 水の使用、機械器具等の使用により建物器物等に損傷を与えてはならない。

(4) 衛生に留意すること。

### 9. 委託業務実施状況の点検報告

乙は、契約の履行を期するため、毎月1回以上委託対象施設における業務従事者の委託業務実施状況を点検し、その結果を監督員に報告すること。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、串間市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等（特定個人情報の取扱いにあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律を含む。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (従事者の明確化)

第3 乙は、この契約による事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

### (従事者への周知)

第4 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、この契約に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (従事者の交代)

第5 甲は、使用者のうち不適格な者がいると判断した場合、乙に対し当該使用者の交代を要求することができる。

### (従事者への監督及び教育)

第6 乙は、従事者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

### (安全確保の措置)

第7 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該契約を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (使用等の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該契約の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写等の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から

引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第 11 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を特定された作業所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第 12 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報は自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 13 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与若しくは引き渡され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了又は解除されたら直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示した場合は、当該指示によるものとする。

(報告義務)

第 14 乙は、甲から求めがあったときは、この契約により取り扱う個人情報の取扱状況を甲に報告しなければならない。

(事故発生等における報告)

第 15 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取扱規程等の作成)

第 16 乙は、特定個人情報の適正な管理の確保を図るため、特定個人情報の取扱いに関する規程等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないと認めた場合はこの限りではない。

(実地調査)

第 17 甲は、必要があると認めるときは、この個人情報取扱特記事項の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、実地に調査することができる。

(勧告)

第 18 甲は、乙がこの契約による事務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第 19 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 20 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 市民総合体育館・市総合運動公園清掃基準仕様書

市民総合体育館 1 名、市運動公園 2 名の作業員により下記清掃仕様明細に基き、施設の保全と美観の保持はもとより常に修理箇所等の早期発見に努め清潔にして、衛生的な清掃を実施し、特に外来者に対しては、常に好感を与えるように心がけ良心的な清掃管理に努めるものとする。

## 1. 清掃方法

清掃方法については、毎日清掃を行う箇所と定期的（周期的）に清掃を行う箇所とを区分して下記の基準表に従って行う。

## (市民総合体育館)

清掃箇所	毎日清掃	定期清掃
体育館棟 ・玄関ホール ・ピロティ 武道場棟 ・玄関出入口	1. 掃き掃除 2. 常設物の整理整頓 3. 扉（窓）のガラス拭き 4. 灰皿の吸いガラ等の除去 5. 机、イスの空拭き 6. 床拭き、洗浄（必要の都度） 7. マット清掃	1. 可燃物収集 2. 不燃物収集 3. マット類洗浄（必要の都度） 4. 玄関正面下段の手の届く範囲の窓ガラス（週 1 回） 5. 玄関正面 2 段目の窓ガラス清掃（3 ヶ月に 1 回） ※ゴミの収集日（可燃物は週 2 回不燃物は月 2 回を考慮する）
体育館棟 ・観覧席	1. 床面の塵拾い 2. 椅子の空拭き	1. 床面の掃き掃除（週 1 回） 2. 椅子の水拭き（週 1 回）
体育館棟 ・廊下 ・階段 武道場棟 ・廊下	1. 掃き掃除 2. 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き便所床の水拭き 3. 特に汚れが目立つ所は洗剤で洗う 4. 灰皿の吸殻等の除去	1. 洗剤等による洗浄（必要の都度） 2. 電気研磨機による床磨き（月に 1 回） 3. 金具（手すり等）磨き（3 日に 1 回） 4. 手洗い、足洗い場清掃（必要の都度）
体育館棟 ・事務室 ・選手控え室 ・武道場棟 ・廊下 ・器具室 ・研修室及び更衣室	1. 掃き掃除 2. 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き上げ 3. 流し台の清掃及び整理整頓	※ワックス塗布を必要とする。 1. 床面については、表面洗浄ワックス塗布（月に 1 回） 2. 電気研磨機による磨き（月に 1 回）

体育館棟 武道場棟 ・室内全般	1. チリ箱、塵箆等の内容物の処理 2. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去 3. 灰皿の清掃	1. くもの巣除去等（週1回）
体育館棟 武道場棟 ・便所 ・ロッカールーム ・シャワー室	1. 便器その他衛生陶器の洗浄 2. 便所床の水拭き 3. 鏡の拭き上げ 4. シャワー室の床拭き 5. トイレットペーパー、手洗い石鹸水の補充	1. 便所床洗浄（週1回） 2. シャワー室、床洗浄（週1回） ※但し汚れが特に目立つと思われるときは即時行う。
体育館棟 ・ステージ ・アリーナ ・放送室 武道場棟 ・アリーナ	1. 乾き帯電モップによる拭き上げ 2. 使用者が使用後に行う拭き上げの補足作業（乾き）帯電モップ使用）	1. 階段部の高圧洗浄等（必要の都度） 2. 特にホコリが著しい場所の散水（随時） 3. くもの巣除去等（週1回） 4. 草取り（必要の都度） 5. 玄関前植え込み部等の草刈り（2ヶ月に1回刈払い機による）

（市総合運動公園）

清掃箇所	毎日清掃	定期清掃
野球場  室内練習場  陸上競技場  ・管理事務所 ・本部室 ・各会議室とその周辺 ・倉庫 ・ロッカー室 ・シャワー室	1. 掃き掃除 2. 常設物の整理整頓 3. 扉（窓）のガラス拭き 4. 灰皿の吸いガラ等の除去 5. 机、イスの空拭き 6. 床拭き、洗浄（必要の都度）	1. 可燃物収集 2. 不燃物収集 3. マット類洗浄（必要の都度） 4. ワックス塗布 ①床面については表面洗浄ワックス（月1回） ②研磨機による磨き（月1回） ③ジュウタン洗浄（月1回） ④陸上メインスタンド2階部前面ガラス清掃（2ヶ月1回） ※公園全体のゴミ収集日（可燃物は週2回不燃物は月2回）を考慮する。
プール管理棟  ・事務所 ・ロッカールーム ・シャワー室	プール期間中 1. 掃き掃除 2. マット洗浄 3. 常設物の整理整頓 4. 扉（窓）のガラス拭き 5. 扉の拭き掃除（必要の	プール期間中 1. ロッカー内外清掃（週1回） 2. シャワー場の洗浄（汚れが特に目立つ時）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2階監視室</li> <li>・ 玄関</li> </ul>	都度)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>プール</li> <li>・ 機械室</li> <li>・ 倉庫</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掃き掃除</li> <li>2. 常設物の整理整頓</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>野球場</li> <li>室内練習場</li> <li>陸上競技場</li> <li>プール</li> <li>テニスコート</li> <li>弓道場</li> <li>遊歩道</li> <li>草スキー場</li> <li>池（田口池）</li> <li>・ 便所内外</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 便器その他衛生陶器の洗淨</li> <li>2. 便所床の水拭き</li> <li>3. 鏡の拭き上げ</li> <li>4. トイレットペーパー・手洗い石鹼水の補充</li> <li>5. 汚物処理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 便所床洗淨（週1回）</li> </ol> <p>※但し、汚れが特に目立つと思われる時は随時行う。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>野球場</li> <li>室内練習場</li> <li>陸上競技場</li> <li>・ 競技場内</li> <li>・ スタンド</li> <li>・ スコアボード</li> <li>・ 外周</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. チリ拾い</li> <li>2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理</li> <li>3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去</li> <li>4. 排水溝のチリ・砂の除去</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 草とり</li> <li>2. ガム等の除去（必要の都度）</li> </ol> <p>※草とりが必要と思われる時</p>
トレーニング室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. フロアマット除塵</li> <li>2. 窓ガラス部分拭き</li> <li>3. 備品除塵・拭き</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 備品用拭きタオルの交換（必要の都度）</li> </ol>

清掃箇所	毎日清掃	定期清掃
<ul style="list-style-type: none"> <li>プール</li> <li>・ 施設内全般</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. チリ拾い</li> <li>2. 排水溝のチリ・砂の除去</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 草とり</li> </ol> <p>※草取りが必要と思われる時</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. プール開設準備時のプール内清掃応援</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>運動広場</li> <li>・ 競技場内</li> <li>・ スタンド</li> <li>・ 外周</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. チリ拾い</li> <li>2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理</li> <li>3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去</li> <li>4. 排水溝のチリ・砂の除去</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 草とり</li> </ol> <p>※草取りが必要と思われる時</p>

テニスコート ・競技場内	1. チリ拾い 2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理 3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去	1. 草とり ※草取りが必要と思われる時
児童コーナー	1. チリ拾い 2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理 3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去	1. 草とり ※草取りが必要と思われる時
展望棟 草スキー場	1. 掃き掃除 2. チリ拾い 3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去	1. 床の掃き掃除 2. 草とり ※草取りが必要と思われる時
遊歩道 田口池	1. チリ拾い 2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理 3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去	1. 草とり ※草取りが必要と思われる時 2. 落ち葉等の処理清掃
公園全般 駐車場 花壇 外周 道路	1. チリ拾い 2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理 3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去	1. 草とり ※草取りが必要と思われる時 2. 落ち葉等の処理清掃 3. 排水溝の処理清掃（必要の都度）
弓道場 駐車場 建物 敷地内	1. チリ拾い 2. チリ箱、チリ箆等の内容物の処理 3. 各設置場所の灰皿の吸いガラ除去	1. 掃き掃除 2. 常設物の整理整頓 3. 扉（窓）のガラス拭き 4. 灰皿の吸いガラ等の除去 5. 床拭き、洗浄（必要の都度） 6. 草とり ※草取りが必要と思われる時 7. 落ち葉等の処理清掃 8. 排水溝の処理清掃（必要の都度）

指示により合同作業にあたる時は、効率的な作業を実施するため、体育館及び公園常駐清掃業者との連携を図ること。その他軽微な作業については、市民スポーツセンター所長の指示に従い随時行うこと。

※ 清掃基準仕様書により実施するが、時間的に不都合を生じた場合は監督員と協議の上、臨機応変に対応すること。

## 清掃業務委託対象施設

対象施設名	串間市民総合体育館 串間市総合運動公園
所在地	串間市大字西方 9,050 番地 (体育館) 串間市大字西方 9,080 番地 1 (運動公園)
電話番号	0987-72-5262 72-3834

## 清掃業務委託対象内訳表

区分	常駐清掃
配置人員	(1) 体育館 1名 (2) 公園 2名 (火、水、木、金、の曜日は1名体制となる)
委託数量	(1) 市民総合体育館 本館及び別館 (3, 394 m <sup>2</sup> ) 屋外全般 便所 (館内6ヶ所) (2) 運動公園全般 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 管理棟</li><li>陸上競技場 (メインスタンド全般)</li><li>野球場</li><li>プール</li><li>室内練習場</li><li>・ 展望棟</li><li>・ 便所</li><li>屋内 4 (注意 メインスタンド内には6ヶ所)</li><li>屋外 6</li><li>弓道場</li><li>トレーニング室</li></ul>

## 清掃業務特記仕様書

委託業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙協議し決定するものとする。

### 1 総括

#### (1) 用語の定義

この仕様書に用いる用語の定義は、次のとおりとする。

ア、日常清掃 = 日常清掃とは、床はき、マットの除じん作業、吸い殻入れ・屑籠・茶殻の処理便所・洗面所等の清掃、トイレトペーパー・水石鹼の補充等の作業をいう。

イ、定期清掃 = 定期清掃とは、ワックス塗り仕上げ、マットのクリーニング、便所・洗面所等の床洗い、ガラス清掃、低所壁面拭き等の作業をいう

#### (2) 清掃作業予定について

乙は、清掃作業を実施する前に、公園使用予定表を見て清掃にあたり、監督員の指示に従うこと。

#### (3) 業務実施記録

清掃業務の実施記録書は、甲が別に定める書式とする。

#### (4) 仕様書に不適確な場所の措置

清掃が、仕様書に不適確と監督員が認めた場合は、その手直しを命ずることができる。この場合の費用は、乙の負担とする。

#### (5) 臨機の措置

清掃の実施上緊急必要と認められる場合は、監督員は乙に対し所要の措置を求めることができる。この場合乙は、その結果を遅滞なく監督員に報告しなければならない

#### (6) 清掃作業の実施及び方法

清掃作業を日常清掃と定期清掃に区分し、実施日は次のとおりとする。

日常清掃 = 日常清掃とは、契約期間のうち休日を除く毎日実施する。

定期清掃 = 定期清掃は、清掃基準仕様書に従い実施する。

※体育館・公園において作業内容等必要に応じ、スポーツセンター所長の指示に従い協力態勢を密にし合同作業を実施する。

※清掃作業が広範囲におよぶので、遠隔地移動に際しては車を使用し迅速かつ効率的な作業を実施することを基本とするため作業者の人選等については配慮する事とする。尚、車の手配及び経費の負担・事故処理等一切の責務を乙は負うものとする

### 2 清掃作業の内容

清掃作業の区分及び内容は、甲が別に定める清掃基準表によるものとし、細部については、監督員と協議すること。

### 3 清掃に使用する材料の指定

乙が清掃に使用する材料は、日本工業規格品又はこれと同等とみなされるものとする。

### 4 作業勤務時間

休日を除く毎日

8：00～15：00までとする。

※ 12：00～13：00を休憩時間とする。

※ (10：00～10：15を休息时间とするが勤務時間とみなすものであり実働6時間である)

5 休日

毎週

・体育館 1人（火曜日、金曜日）

・公園 1人（火曜日、水曜日） 1人（木曜日、金曜日）

※ 変更月もある

※ 作業休日については、施設の特別な行事等により変更する場合がある。  
ただし、その場合には2週間前までに通知するものとする。

## 警 備 業 務 特 記 仕 様 書

委託業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙協議し決定するものとする。

### 1 目的

火災、盗難、侵入者による不法行為等による事故を未然に防止するとともに、万一事故発生の際は、迅速かつ適切な措置により、被害を最小限度にとどめることを目的とする。

### 2 業務の実施

目的達成のため、次に掲げる事項及びこれに付随する一切の業務を行う。

#### (1) 防火

- ア 火災の予防（建物内への危険物の持ち込み、裸火の使用禁止と規制並びに冷暖房機及び燃焼設備の点検等）と火災の早期発見、初期消火
- イ 火災発生現場への消防関係者の誘導

#### (2) 防犯

- ア 盗難の予防
- イ 事故発生現場の保存
- ウ 関係職員退庁後における出入者の確認並びに各室、各門等の鍵の保管
- エ 施錠の点検と確認
- オ 侵入可能箇所の点検と処置
- カ 潜伏者、徘徊者、その他挙動不審者の発見と排除
- キ 不法侵入者、不法行為等の阻止と処置

#### (3) その他

- ア 関係職員退庁後における文書及び使用料の受領
- イ 拾得物の取り扱い
- ウ 構内の駐車規制と整理

### 3 警備の方法

事故を未然に防止することを重点とし、監督員と協議し実施する。迅速かつ適切な巡回が実施できるよう努めるものとする。

### 4 臨機の措置

警備の実施上緊急必要と認められる場合は、監督員は乙に対し所要の措置を求める事ができる。この場合乙は、その結果を遅滞なく監督員に報告しなければならない。

### 5 負担区分

この業務遂行のため直接必要な費用は、乙が負担する

## 警 備 業 務 委 託 対 象 施 設

対象施設名	串間市民総合体育館 串間市総合運動公園		
所 在 地	体育館	串間市大字西方 9 0 5 0	
	運動公園	串間市大字西方 9 0 8 0 - 1	
電話番号	体育館	0 9 8 7 - 7 2 - 5 2 6 2	
区 分	常駐警備	体育館	
	巡回警備	運動公園	
配置人員	1 名		

## 警 備 業 務 委 託 実 施 基 準

### 1 警備時間

平日 17時15分～22時45分 ・ 6時～8時30分  
休日（土曜、日曜、祝日）  
8時30分～22時45分 ・ 6時～8時30分  
年末年始 8時30分～18時

### 2 実施基準

施設利用状況等をみて判断し警備にあたることとするが、巡回警備については3時間を目処に実施するものとする。ただし、必要時にはこの限りではない。その他 実施の細部については、監督員の指示に従う。

## 機 械 警 備 業 務 仕 様 書

委託業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲・乙協議し決定するものとする。

### 1. 目的

甲の所有又は、管理にかかわる警備対象内の財産の保護に任じ、甲の業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

### 2. 警備方法

機械警備ガードシステム

### 3. 警備の開始と終了

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

### 4. 警備仕様

#### 1. 警報装置

- (1) 警備対象で発生した異常事態を、ガードセンターへ自動的に通報する。
- (2) 最終退館口に設置する警報器の作動に関し、遅延時間を設定する。
- (3) 本件警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は末尾添付の総合ガードシステム警報装置等設置図面による。

#### 2. ガードセンター

警報受信装置を常時監視すると共に、機動隊との連絡を保持する。

#### 3. 機動隊

ガードセンターと連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

### 5. 警備開始時間における取り扱い

#### 1. 甲における取り扱い

- (1) 甲の最終退館者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警報機器正常な状態を確認する。
- (2) 次に最終退館者は、屋内に設置した操作器の電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態に操作し、所定時間内に退館する。

#### 2. 乙における取り扱い

ガードセンターは、甲の最終退館者の操作器の操作により自動的に表示されるON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

### 6. 警備終了時における取り扱い

#### 1. 甲における取り扱い

甲の最初の入館者は、入館後に必ず屋内に設置した操作器を所定時間内にOFF（警戒解除）の状態に操作する。

#### 2. 乙における取り扱い

ガードセンターは、甲の最初の入館者の操作器の操作により自動的に表示されるOFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

## 7. 警備実施時間中における甲の臨時入館

原則として入館してはならない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

1. 甲の臨時入館者は、入館後に必ず屋内に設置した操作器を、所定時間内に確実にOFF（警戒解除）の状態に操作し、以後甲の責任において処理するものとする。

2. 甲の臨時入館中の警備は、甲の責任において実施する。

## 8. 異常事態発生時における乙の処置

1. 警報受信装置により、甲の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、乙は、機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を確認すると共に、事態の拡大防止にあたる。

2. 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。

3. あらかじめ定められた甲の責任者又は緊急連絡者へ連絡する。

## 9. 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話若しくは口頭で報告すると共に、後刻書面をもって報告する。

## 10. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵（磁気カード）は、甲・乙相互に預託し、預託された鍵（磁気カード含む）は、それぞれが厳重に取り扱い保管する。

### 11. 警報装置の保守点検

甲に設置された警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。

### 12. 緊急連絡者の指定

1. 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。

2. 上記緊急連絡者に変更あるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を乙に交付する。

### 13. その他

警備実施上、この警備計画に定めのない事項について、必要あるときに限り、甲・乙協議し、本仕様書に付加条項文書を添付する。

## 機械警備業務委託対象事務所

- |           |   |
|-----------|---|
| 1. 対象事務所名 | 串間市民総合体育館<br>・鉄筋コンクリート 2階建<br>・延べ床面積 3,394 m <sup>2</sup> |
| 2. 所在地    | 串間市大字西方9050番地   |
| 3. 電話番号   | 0987-72-5262  |
| 4. 区分     | 機械警備  |

串間市民総合体育館・串間市総合運動公園  
自家用電気工作物保安業務仕様書

委託業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲・乙協議し決定するものとする。

1. 契約の対象

甲は、下記に設置する自家用工作物について、電気事業法施行規則第52条第2項の規定によるその工事維持及び運用に関する保安業務を、乙に委託する。

- |              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| (1) 事業場の名称   | 串間市民総合体育館<br>串間市総合運動公園      |
| (2) 事業場の所在地  | 串間市大字西方9080-1               |
| (3) 受電電力     | 330KVA 契約種別：業務用             |
| (4) 受電電圧     | 6, 600ボルト                   |
| ※キュービクル設備箇所数 | 体育館 1ヶ所<br>運動公園 1ヶ所 (点検3ヶ所) |

2. 保安業務の内容

乙が行う保安業務の内容は、甲の定める保安規定に基づき、次のとおりとする。

- (1) 電気工作物の設置又は変更の工事について設計の審査、工事監督及び竣工検査を行い、必要な指示又は助言を行う。
- (2) 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう指導、協議又は助言を行う。電気工作物の点検、測定、試験等を定期的に行う。また、通商産業省で定める技術基準に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについて支持または助言を行う。
- (3) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置を指導するとともに、事故原因を探求し再発防止 についてとるべき措置を指示または助言し、必要に応じ精密検査を行う。
- (4) 法令に定める官庁検査に立ち会う。

3. 執務の方法等

乙は保安業務を次のとおり実施する。

- (1) 保安規定別表に基づく点検、測定及び試験は次に掲げるものとする。

【通常点検】 月1回以上

【定期点検】 年1回

4. 臨機の措置

業務の実施上、緊急かつ必要と認められる場合は、甲は乙に対し所要の措置を求めることができる。この場合乙はその結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

## 串間市総合運動公園・市民総合体育館貯水槽清掃業務仕様書

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

### 1 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

### 2 委託業務の内容

水道法第34条の2及び同施行規則第23条の規定に基づき、対象施設の給水設備の点検清掃等衛生上必要な措置により業務の円滑な運営に寄与するものとする。

#### 【給水設備の種類】

(1) 運動公園	貯水（受水）槽	(4 t)	1基（屋外）
(2) 体育館	貯水（受水）槽	(5 t)	1基（屋内）
	高架水槽	(2 t)	1基（屋内）

### 3 清掃点検保守の内容

- (1) 給水設備の清掃点検
- (2) その他必要な事項

### 4 実施回数及び時期

清掃点検保守は年1回実施するものとし、実施時期については、協議のうえ決定するものとする。

### 5 経費の負担区分

委託者が必要と認めた不良箇所の補修等に係る経費は、委託者の負担とする。

串間市民総合体育館及び串間市総合運動公園  
消防用設備等保守点検業務仕様書

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

1 委託業務の内容

① 消防法(昭和 23 年法律 186 号) 第 17 条の 3 の 3 (以下「法令」という。)の規定に基づき、消火器・自動火災報知機・誘導灯設備・非常用放送設備の点検業務により業務の円滑な運営に寄与するものとする。

【消防設備等の種類】

- 消火器設備
- 自動火災報知設備
- 誘導灯設備
- 非常放送設備

2 点検の内容

- (1) 外観及び機能点検
- (2) 総合点検
- (3) その他必要な事項

3 実施回数及び時期

点検は年 2 回、実施時期については、協議のうえ、決定するものとする。

4 経費の負担区分

委託者が必要と認めた不良箇所の補修等に係る経費は、委託者の負担とする。



## 串間市総合運動公園し尿処理合併浄化槽維持管理業務仕様書

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

### 1 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

### 2 委託業務の内容

対象施設のし尿処理合併浄化槽の技術上の管理(以下「維持管理」という。)を行い、その浄化機能が最大限に発揮できるよう努めるものとする。

#### 【浄化槽の種別】

8ヶ所 (別紙添付)

### 3 維持管理の内容

- (1) 不良箇所等の補修（甲が必要と認めた場合に限る）
- (2) その他の維持管理について必要な諸機能の点検
- (3) 浄化槽の清掃

### 4 実施回数及び時期

浄化槽の清掃は年1回、保守点検は別添資料回数を実施するものとし、実施時期については、協議のうえ、決定するものとする。

### 5 経費の負担区分

委託者が必要と認めた不良箇所等の補修に係る経費は、委託者の負担とする。

串間市総合運動公園し尿浄化槽清掃及び保守点検業務委託内訳

保守業務の名称	人槽及び方式	清掃回数	保守点検回数
市営プール	100 人槽 単独平面酸化床方式	年 1 回	年 2 回
市営球場	30 人槽 合併接触ろ床方式	年 1 回	年 4 回
草スキー場	59 人槽 合併接触ばっき方式	年 1 回	年 1 2 回
市営テニスコート	18 人槽 合併嫌気ろ床接触ばっき方式	年 1 回	年 4 回
田口池トイレ	5 人槽 単独分離接触ばっき方式	年 1 回	年 4 回
市営陸上競技場	200 人槽 合併流量調整槽	令和 4 年度中 撤去予定のため 不用	令和 4 年度 期間中 1 3 回
市営室内体育施設	176 人槽 合併接触ばっき方式	年 1 回	年 1 2 回
市営運動広場	10 人槽 合併嫌気ろ床接触ばっき方式	年 1 回	年 4 回

## 串間市総合運動公園陸上競技場エレベーター保守点検仕様書

串間市総合運動公園串間市営陸上競技場（以下、「陸上競技場」という。）エレベーター保守点検業務は、この仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲乙協議し決定するものとする。

### 1. 契約に基づく作業の範囲

乙は、昇降機設備（以下、「エレベーター」という。）を正常かつ良好な運転状態に保つよう、次の作業を行う。

#### (1) 点検、手入れ保全

- ① 定期的に計画的な点検、手入れ保全作業（給油、調整、清掃等）を行う。
- ② 点検、手入れ保全の対象個所、対象機器、作業内容は点検業者仕様に基づき実施する。

#### (2) リモート点検

- ① エレベーターの運行状態を常時記録し、その記録を収集して定期的に機器の状態を点検する。
- ② 点検する項目、内容は点検業者仕様に基づき実施する。

#### (3) 異常監視、直接通話サービス

- ① エレベーターについて次の異常が発生したときは、リモート点検装置からの異常通報に基づき、適切な処置を行う。  
(ア) 閉じ込め故障 (イ) 使用不能故障 (ウ) 着床不良 (エ) 戸開閉不良  
(オ) 制御系電源異常 (カ) 制御用マイクロコンピュータ異常  
(キ) 機械室温度異常

#### (4) 消耗部品の供給

- ① 作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による摩耗、劣化により、補完、交換を頻繁に行う小部品、油脂類等）については乙の負担とする。
- ② 消耗部品の範囲は、＜別表＞のとおり。

#### (5) 品質検査

1年に1回、エレベーターの総合的な機能を確認する検査を行う。

#### (6) 緊急時の対応

エレベーターについて故障等の緊急事態が発生したときは、速やかにエレベーターの運行状態を確認すると共に事態に応じた適切な処置を行う。

#### (7) 維持管理の情報サービス

安全確保、正しい使用法についてのPR及び関係諸法規改正の連絡等の情報提供サービスを行う。

### 2. 法定検査及び法定検査受検事項

乙は、甲から法定検査及び法定検査受検諸事項の実施を依頼された場合は、責任を持って実施し、結果を特定行政庁へ報告するものとする。

串間市総合運動公園串間市営陸上競技場インフィールド  
芝生管理業務特記仕様書

委託業務は、設計書及びこの特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙協議し決定するものとする。

業務委託名	串間市総合運動公園串間市営陸上競技場インフィールド 芝生管理業務委託
委託場所	宮崎県串間市大字西方 9 0 8 0 - 1 (串間市営陸上競技場インフィールド)
概 要	インフィールド芝生スタンド A = 8, 0 0 0 m <sup>2</sup>

1. 【作業管理責任者】

適切な作業及び指導助言が行われるために、芝生管理の受講者・資格取得者等十分な知識と技術経験を有した作業管理責任者を選任すること。

2. 業務実施時期

芝管理工程表に基づいて実施することとするが、常に芝の育成状況及び病害虫の有無に配慮し、適期・早期に作業を実施することにより、効果的な管理ができるように努めるものとする。

3. 芝生の管理指導を行うこととする。(2ヶ月に1回を基本とするが必要に応じ誠意をもって対処する)

4. 芝刈り指導等又は、研修会等要請があれば、アフターサービスにおいて誠意をもって行うこと。

5. 利用状況に応じ、育成状況を調査し養生期間等を把握し指導すること。

6. 使用薬剤及び特定作業は次のとおりとする。

- ・殺菌剤 : ヘリテージ顆粒 (1 kg 0.125g/m<sup>2</sup>)
- ・殺虫剤 : リラク DF (3 kg 2,000倍)  
: アセルプリン (480CC 2,000倍)
- ・除草剤 : モニュメント顆粒 (36g 0.0045g/m<sup>2</sup>)  
: クサブロック水和剤 (1 L 0.125ml/m<sup>2</sup>)
- ・更新作業 : コアリング (スイーパ共) (8,000 m<sup>2</sup>)

7. 業務実施記録書に基づいて監督員に報告・確認を得るものとする。

なお、作業内容が不適格と監督員が認めた場合は、その手直しを命ずることができないものとする。この場合の費用は乙の負担とする。

8. 業務実施日の設定にあたっては、施設管理者と十分な調整を行うこととする。

## 串間市民総合体育館建築物定期調査報告業務仕様書

業務は、この仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲乙協議し決定するものとする。

委託名 串間市民総合体育館建築物定期調査報告業務

委託場所 宮崎県串間市大字西方9050番地  
(串間市民総合体育館)

概要 建物面積 2,053㎡

### 1. 業務の内容

建築基準法第12条に基づき、定期的に一級建築士若しくは二級建築士又は、国土交通省が定める資格を有する者にその状況(当該建築物の敷地及び構造についての損傷、腐食その他の劣化の状況等の点検)を行政庁に報告するもの。

- ① 現地調査
- ② 行政庁への報告・説明
- ③ 管理者への報告・説明

### 2. 点検の実施数

- ① 【建築設備】 1年に1回(各年度実施すること)
- ② 【建築物】 3年に1回(令和6年度に実施すること)