

別府市総合体育館・公園テニスコート 管理業務仕様書

令和8年8月
別 府 市

目 次

1 管理運営業務	3
2 保守業務 （別府市総合体育館）	5
3 自主事業等	6
4 その他	7
5 留意事項	7
6 トレーニング室運営の仕様 （別府市総合体育館）	7
7 設備機械等保守点検の仕様 （別府市総合体育館）	8
8 保守点検及び維持管理業務 （公園テニスコート）	14
9 法定点検業務 （別府市総合体育館）	14
10 清掃の仕様 （別府市総合体育館）	14
11 業務内容一覧 （公園テニスコート）	19

別府市総合体育館・公園テニスコート指定管理者業務仕様書

この仕様書は、別府市総合体育館・公園テニスコートの管理運営業務及び当該施設・設備等の保守業務を実施するための仕様を示すものである。

指定管理者は、業務の遂行に当たり、下記の事項に基づき、別府市総合体育館・公園テニスコートの適切な管理運営を行うこと。

1 管理運営業務

(1) 休館日

休館日は、水曜日(ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日に当たるときは、その翌日とする。)及び12月28日から翌年1月3日までとなっているが、別府市の承認を得て変更することができる。

(2) 開館時間

別府市総合体育館・公園テニスコートの開館時間は午前9時から午後10時までと条例に定めているが、別府市の承認を得て変更することができる。

(3) 受付・案内等

ア 利用申込みの応接、電話等(おおいた公共施設案内・予約システム業務を含む。)での問い合わせ等について、常に平等で適切な対応を行うとともに、使用許可、利用料金の収受等の事務を行うこと。

イ 利用者、住民等からの苦情などには、迅速かつ適切な対応を行うとともに、別府市へ報告すること。

(4) テニスコート管理

指定管理者は、競技施設の価値を損なわぬよう、良好な状況を維持すること。

ア 基本事項

(ア) 様々な大会や、練習等に対応するため、利用者の満足のいくグラウンドコンディションを維持すること。

(イ) テニスコートは、複数のグラウンド舗装材を使用し、また防球フェンスや防球ネット、夜間照明など複数の付帯施設から構成されるため、点検チェックシートを作成するなどして、日常より施設の状況把握に努めること。

イ コート舗装の維持管理

(ア) テニスコートは、適度な滑りと硬さ、平坦性、安全性が要求されるため、日常のコート整備・整地・不陸整正を行い、それを維持すること。

(イ) 人工芝は、全天候型の表層材であるが、良好なコンディションを維持するため、日常的なブラッシング(目砂の移動、余剰砂の除去)による維持管理作業を行うこと。また、芝面の固化を防ぐために、コート内の落ち葉清掃は都度行うこと。

ウ 排水設備の維持管理

(ア) 定期的に排水溝と集水桝の泥を除去すること。

(5) 危機管理

ア 自然災害、事故等の不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、別府市をはじめ関係機関に通報すること。

イ 危機管理体制を構築するとともに、危機管理マニュアルを作成し災害時等の対応について定期的に訓練を行うこと。

ウ 消防法(昭和23年法律第186号)の規定に従い、消防計画を作成し防災訓練を行い、防火管理を行うこと。

エ AEDや救急用品を設置し、ケガ等の身体的な事故に迅速な救急対応ができるよう研修等を行うこと。

- オ 本施設は、災害時等の指定避難場所であり、かつ、1階に災害用備品を備蓄しているため、災害時等は別府市の要請に従い、協力を行うこと。
- (6)環境への配慮
施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境に配慮すること。
- (7)職員の配置及び研修
ア 総括責任者として責任者(館長相当職)1名を配置する他に、防火管理者・危険物取扱者の資格を有する者及びスポーツに関する知識・技能を有する者を配置するなど、労働関係の法令を順守し、管理運営業務を効率的かつ適正に行うための組織体制を編成し、開館時間中は施設内に常時必要な人員を配置すること。(責任者等の兼務は可)
イ 職員の能力の向上を図るための研修等を実施すること。
- (8)スポーツ教室の開催
テニス教室、健康な身体づくり、運動不足の解消、シェイプアップ等を目的とした各種教室等を、幅広い年代層を対象に企画・開催すること。
- (9)トレーニング室の運営
ア 「6 トレーニング室運営の仕様」に基づいて運営すること。
イ 機器については、現存の機種は現指定管理者にて令和9年3月末に撤去するので、別表3の機器一覧表と同性能以上の機種を設置し、運営すること。ただし、指定期間終了時には撤去すること。
- (10)施策等に対する協力
ア 市が主催、共催等の催事、マスコミの取材等に協力するとともに、条例・規則等の範囲内で必要な利用料金の減免等を行うものとする。
イ 災害時における施設開放については、別府市と協議の上、対応のこと。
ウ 別府市が推進しているPTZ カメラの取組みについて、施設利用者に対して積極的な周知を心がけること。また、利用があった際はアンケート協力の声掛けを徹底し、集計結果を月に1度提出すること。
- (11)事業計画書等の管理、提出等
ア 管理運営に関する事業計画書等の作成に必要なデータ、収支の状況を明らかにする帳簿等を作成し、次の書類等を別府市に提出すること。
 (ア)翌年度の事業計画書を前年度末までに提出。
 (イ)毎月の業務報告書を翌月15日までに提出。
 (ウ)各年度の事業報告書を当該年度終了後に提出。
 (エ)その他資料等の請求があった場合は、指定された期間までに提出。
イ 証拠書類を整理し、5年間保存すること。
- (12)個人情報の保護及び情報の公開
ア 別府市個人情報保護法施行条例を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。
イ 別府市情報公開条例を遵守し、管理に関して保有する情報の公開に努めること。
- (13)物品等の管理、帰属等
ア 既存の備品等については、無償で貸与する。
イ 指定管理者が指定管理料で購入した物品等は、市の所有とする。
ウ 備品等の管理については、別府市物品取扱規則(平成12年別府市規則第32号)に基づいて行うこと。
エ 備品等の貸出し、使用方法等については、安全かつ適切な指導等を行うこと。
- (14)鍵の管理
カードキー、マスターキー、個別キーの管理を徹底し、紛失した場合は、速やかに別府市に報告し、指定管理者の負担で関係するドア等のキーを取り替えること。
- (15)自動販売機等の設置

自主事業として行う自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用許可は、指定管理者の申請に基づき、別府市が行うものとする。

(16)業務の再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、設備の保守点検、トレーニング室の運営、清掃等については、専門の事業者に出発することができると。

(17)広報宣伝

ア SNS等を活用し、積極的な広報に取り組むこと。特にスポーツ推進課が管理するInstagram(ユーザーネーム:beppu_sports-suishin_official)での積極的な投稿を期待する。

※開設前のため、温泉課が現状管理している beppu shieionsen official を参照すること。

イ 臨時休館、営業時間の変更、施設のイベント情報など、指定管理者が管理する施設の情報発信については、施設への掲示やSNS等を活用し、原則として指定管理者が実施すること。

ウ 各施設の利用促進のために、パンフレットの作成・配布、看板の設置管理、メディア対応等必要な広報PR事業を積極的に行うこと。

(18)指定期間終了後の引継業務

指定期間終了後又は指定の取消等により、次期指定管理者へ引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理運営が遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(19)その他

倉庫等に書類、備品、災害時の備蓄品等を保管しているので、取扱いについては別府市等と連絡を取り十分注意すること。

2 保守業務(別府市総合体育館)

(1)設備機械

項目	細目	実施頻度等
誘導灯非常灯照明設備等	・日常の保守管理 ・定期点検 ・法定点検	・開館日 ・開館日 ・休館日が望ましい
消火設備等	・日常の保守管理 ・定期点検 ・法定点検	・開館日 ・開館日 ・休館日が望ましい
構内電話設備	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・開館日
昇降機	・日常の保守管理 ・定期点検 ・法定点検	・開館日 ・開館日 ・休館日が望ましい
空気調和機等	・日常の保守管理 ・定期点検 ・法定点検	・開館日 ・開館日 ・冷暖房を使用しない時期であれば開館日でも可
自家用電気工作物	・日常の保守管理 ・定期点検 ・法定点検	・開館日 ・開館日 ・休館日(年1回)
自家用発電設備	・日常の保守管理 ・定期点検 ・法定点検	・開館日 ・開館日 ・休館日(年1回)
自動券売機	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・定期点検を実施

音響設備	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・定期点検を実施
駐車場機器	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・定期点検を実施
中央監視システム	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・法定及び定期点検を実施
貯水槽薬注装置等	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・法定及び定期点検を実施
自動扉	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・定期点検を実施
バスケットゴール	・日常の保守管理 ・定期点検	・開館日 ・定期点検を実施

※詳細については、「7設備機械等保守点検の仕様」に基づいて行うこと。

(2)警備

侵入者等への対応、警察等の機関への連絡等、防犯に対し24時間体制で適切な対応を図ること。

(3)清掃

日常の清掃はもとより、常に清潔で快適に利用できるように、「10清掃の仕様」に準じて行うこと。

3 自主事業等

(1)便益施設等の調整業務

指定管理者は、便益施設等について、関係事業者との調整のほか、次の各号の業務を行うこと。

ア 指定管理者以外の者が設置する便益施設及び広告看板等については、指定管理の範囲から除外されるが、これらの物件の設置者等関係者との調整を行うこと。

イ 前号に定める調整業務には、契約調整、営業品目、価格等の調整、業者間調整を含む。

ウ 設置許可等に関する調整については、あらかじめ別府市と事前に協議を行うこと。

エ 指定管理者以外の者が許可を受け運営を行っている物件等について、管理方法等について、設置者との間で協議・調整を行うこと。

オ 指定管理者が自主事業として行う自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用の許可は、指定管理者の申請に基づき、別府市が行うものとする。

(2)大会等の誘致業務

ア 大会行事等、各種イベントの誘致のため専任の担当を置く等体制を整備するよう努め、別府市にふさわしい大会行事等、各種イベントを積極的に誘致するとともに、従来から開催していた大会行事等との利用調整を図ること。

イ 上記に定める事項に基づき、年1回、年間計画書を作成し、別府市に承認を得ること。

(3)施設命名権導入に伴うスポンサーメリット対応業務

ア 施設命名権に関する契約の概要

今後、本仕様書における各施設について、施設命名権を導入し、契約の相手方が決定した場合には、指定管理者に対し、1)契約の相手方、2)期間、3)主な権利(命名権、常設広告看板設置、広告掲出料の免除等)等、管理上必要な事項を通知するものとする。

イ 施設命名権その他の権利運用に伴う連絡調整

仕様書における各施設に施設命名権が導入された場合においては、別府市と施設命名権契約者との間で締結した施設命名権に関する契約書その他関係文書に定める事項を遵守し、別府市、施設命名権契約者との連絡調整を綿密に行い、施設命名権契約者に付与された権利の運用を適切に行うとともに、施設命名権契約者の意向を尊重し、スポンサーメリットが最大限発揮されるよう努めること。

ウ クリーンスタジアム対応

国際大会等において、商業権が主催者に属する場合、主催者の指示に従い企業名や広告の隠蔽を行うこと。この取り扱いは施設名称、及び、自動販売機など設置している物件についても該当し、当該対応すべき期間中は、別府市、施設命名権、契約者、主催者と協議のうえ決定する施設名称を使用する。また、自動販売機等を隠蔽する場合、その間の許可使用料等については返還しない。

4 その他

(1)関係機関との連絡調整業務

ア 別府市との定例会議

原則として3ヶ月に1回(年4回)、別府市との定例会議を開催するとともに、必要に応じて月次事業報告及び事業調整を行う。

イ 連絡調整会議

事業遂行にあたっての連絡事項等について、適宜、別府市、警察、消防、交通事業管理者等と調整を行う。

(2)別府市の施策に対する協力

別府市が主催、共催等の催事、マスコミの取材等に協力するとともに、条例の範囲内で必要な利用料金の減免を行うものとする。

また、災害時における施設開放については、別府市と協議の上、対応のこと。

(3)その他

ア 光熱水費

運営管理上必要となる光熱水費・電話料金は、指定管理者の負担とする。

イ 拾得物・残置物の処理

(ア)拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(イ)施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。

(ウ)廃棄されたものか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示(貼紙)をした後、所有者が不明な場合は処分すること。

ウ 身体障害者補助犬の扱い

身体障害者が有料施設等を利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒んではならない。

エ ホームレスへの対応

ホームレスが敷地内の一部等を占用し、一般の利用者の適正な利用が妨げられている場合は、別府市に報告し、市の社会福祉部署と協力して必要な措置を講じること。

5 留意事項

この仕様書に記載のない事項については、別府市、指定管理者双方協議の上、決定するものとする。なお、決定した事項については、書面にて確認する。

6 トレーニング室運営の仕様(別府市総合体育館)

(1) 業務内容

ア 予約・受付業務

(ア) トレーニング室利用者の初回講習会受付

(イ) 会員証(バーコードによる管理)の発行

(ウ) 入場の際における料金支払い確認及び日計・月計の集計

イ 指導に伴う業務

(ア) 利用者の誘導、整理、安全確保

(イ) トレーニング室初回講習会の実施

- (ウ) 利用者の個人別及び目的別のトレーニングメニューの作成
- (エ) 日常型スポーツから競技スポーツまでのレベルに対応できる指導
- (オ) スポーツ・健康づくりに関する相談の対応
- (カ) トレーニング器具の日常的な点検及び適正な維持管理(別表3)
- (キ) 負傷者等の応急処置、状況報告等
- ウ 指導者の管理業務
 - (ア) 会員データの維持管理(コンピュータ管理)
 - (イ) トレーニングデータの維持管理
 - (ウ) 利用者のデータ別維持管理
 - (エ) 業務日誌の提出
- エ 利用促進補助業務
 - (ア) 広告活動の実施
 - (イ) トレーニング室における各種スポーツプログラムの計画立案
 - (ウ) イベント企画
- オ 清掃業務
 - (ア) トレーニング室の清掃及び整理整頓
- カ 清掃業務
 - (ア) 忘れ物の対応
 - (イ) 巡視による盗難予防等
- (2) 管理体制
 - ア 配置人員
 - 1名以上・・・健康運動指導士又は健康運動実践指導者を常時配置
 - イ 勤務時間
 - 午前10時～午後10時
 - ウ 休日
 - 水曜日(ただし水曜日が法律の定める休日にあたる場合はその翌日)
 - 12月28日～1月3日
- (3) 指導・監督
 - 利用者への接遇、基本的人権の尊重、個人情報保護等について正しい認識を持ち業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること

7 設備機械等保守点検の仕様(別府市総合体育館)

【誘導灯非常照明設備等】

- (1) 対象設備
 - ア 消火器具
 - ・消火器、表示、標識 85本
 - イ 自動火災報知設備
 - ・予備電源、非常電源 1式
 - ・受信機、中継器 1式
 - ・感知器(作動式スポット型) 409個
 - ・感知器(定温式スポット型) 2個
 - ・感知器(煙式スポット型) 155個
 - ・発信機 32台
 - ・多信号機 92台
 - ・非常放送設備 1式
 - ウ 非常警報器具及び設備 1式
 - エ 誘導灯及び誘導標識

- ・避難口誘導灯 43個
- ・通路誘導灯 16個
- ・誘導標識 14個

オ 防排煙制御設備 1式

(2) 保守内容

- ア 法令を遵守し、機能を良好に保つため、年2回、専門技術者による法定点検を行うこと。
- イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【消火設備等】

(1) 対象設備

ア 湿式スプリンクラー設備

- ・加圧送水装置 1組
- ・起動装置 1式
- ・流水検知装置(自動警報弁) 4台
- ・流水検知装置(圧力スイッチ) 4台
- ・末端試験弁 4台
- ・ポンプ操作盤 1面
- ・警報表示盤 1面
- ・スプリンクラーヘッド 493ヶ
- ・呼水装置 1台
- ・送水口 1台
- ・常用電源 1式
- ・補助散水栓 28台

イ 放水型スプリンクラー設備

- ・加圧送水装置 1組
- ・起動装置 1式
- ・一斉開放弁 6台
- ・一次圧調整弁 1台
- ・手動式起動操作部 6台
- ・中央操作盤 1面
- ・SR100現地操作盤 6面
- ・SR100操作盤 6面
- ・表示盤 1面
- ・放水装置(ノズル) 6組
- ・呼水装置 1台
- ・送水口 1台
- ・常用電源 1式

ウ 移動式粉末消火設備

- ・外箱 26台
- ・消火薬剤タンク 26台
- ・ホース 26台
- ・ノズル 26台
- ・表示灯 26台

(2) 保守内容

- ア 法令等を遵守し、機能を良好に保つため、年2回、専門技術者による法定点検を行うこと。
- (ア) 湿式スプリンクラー設備(年2回)
 - ・外観機能点検(年1回)

- ・外観機能総合点検(年1回)
- (イ) 放水型スプリンクラー設備(年2回)
 - ・外観機能点検(年1回)
 - ・外観機能総合点検(年1回)
- (ウ) 移動式粉末消火設備(年2回)
 - ・外観機能点検(年1回)
 - ・外観機能総合点検(年1回)
- イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。
- ウ 上記の法定点検以外に、当該施設は「特定防火対象物」であるため、消防法第8条の2の2に基づき、年1回、専門技術者による防火対象物定期点検を行い、点検済証を表示すること。

【構内電話設備】

- (1) 対象設備
 - ア デジタル電子交換機 1式
 - イ 多機能電話機 1台
 - ウ 一般電話機 21台
 - エ PHS電話機 5台
 - オ BSアンテナ 7台
- (2) 保守内容
 - ア 機能を良好に保つため、年2回、専門技術者による定期点検等を行うこと。
 - イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【昇降機】

- (1) 対象設備
 - インバーター制御ギヤレスエレベーター(東芝:CV-200L) 1台
- (2) 保守内容
 - ア 機能を良好に保つため、メンテナンス種別はフルメンテナンスとし、毎月1回、専門技術者による定期点検等を行うこと。
 - (ア) エレベーターのオーバーホール及び調整、部品等の取替
 - (イ) 付加装置等の動作点検及び調整、部品等の取替
 - イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【空調調和機等】

- (1) 対象設備
 - ア 吸収式冷温水機 2基
 - イ 冷却塔 2基
 - ウ 薬注装置 2基
 - エ ポンプ類 4台
 - オ 空調調和機 8台
 - カ 空冷ヒートポンプパッケージエアコン 9組
 - キ 全熱交換器 15台
 - ク 自動制御装置
 - (ア) 自動制御機器
 - ・熱源廻り制御 1組
 - ・冷却塔制御 2組
 - ・空調機制御 8組
 - ・ファン発停制御 2組

- ・雨水貯留槽 1組
- ・計測 1組
- (1) 制御盤 5面
- (2) 保守内容
 - ア 機能を良好に保つため、専門技術者による定期点検等を行うこと。
 - (ア) 吸収式冷温水機
 - ・冷房期切替点検(年1回)
 - ・冷房中点検(年1回)
 - ・暖房期切替点検(年1回)
 - ・暖房中点検(年1回)
 - ・冷却水系統洗浄(年1回)
 - ・煤煙測定(年2回)
 - (イ) 冷却塔
 - ・冷房期点検(年1回)
 - ・冷房中点検(年1回)
 - ・冷房後点検(年1回)
 - ・薬注装置
 - ・冷房中点検(年3回)
 - ・冷却水水質分析(年2回)
 - ・レジオネラ菌分析(年1回)
 - ・冷却水水処理薬品注入(年1回)
 - (ウ) ポンプ類点検(年2回)
 - (エ) 空気調和機点検(年1回)
 - (オ) 空冷ヒートポンプパッケージエアコン点検(年2回)
 - (カ) 全熱交換器点検(年2回)
 - (キ) 自動制御装置点検(年4回)
 - イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【自家用電気工作物】

- (1) 対象設備
 - 需要設備
 - 設備容量 1,750 kVA 受電電力 805 kW 充電電圧 6,600 V
- (2) 保守内容
 - ア 法令を遵守し、機能を良好に保つため、専門技術者による定期点検等を行うこと。
 - (ア) 月次点検(月1回)
 - (イ) 年次点検(年1回)
 - イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【自家用発電設備】

- (1) 対象設備
 - ア 非常用予備発電装置
 - 定格容量 260 kVA 定格出力 208 kW 定格電圧 220 V
 - イ 小出力発電設備
 - 定格容量 10 kVA 定格出力 10 kW 定格電圧 220 V

- (2) 保守内容
 - ア 法令を遵守し、機能を良好に保つため、専門技術者による定期点検等を行うこと。

(ア) 月次点検(月1回)

(イ) 年次点検(年1回)

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【自動券売機】

(1) 対象設備

自動券売機 1式

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、年1回、専門技術者による定期点検等を行うこと。

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【音響設備】

(1) 対象設備

ア 音響調整卓 1式

イ 出入力パッチ架、スピーカー出力制御盤 1式

ウ 電力増幅器架 1式

エ ワイヤレスマイク装置 1式

オ 周辺機器類 1式

カ 三点吊マイク装置 1式

キ エレベーターマイク装置 1式

ク スピーカー 1式

ケ マイクロホン 1式

コ コネクタ盤 1式

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、年1回、専門技術者による定期点検等を行うこと。

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【駐車場機器】

(1) 対象設備

駐車場料金計算装置 1式

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、年3回、専門技術者による定期点検等を行うこと。

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【中央監視システム】

(1) 対象設備

ア 中央監視盤 1台

イ 端末器設置盤 1式

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、年1回、専門技術者による定期点検等を行うこと。

イ 障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【貯水槽薬注装置等】

(1) 対象設備

ア 貯水槽薬注装置 1式

イ 電気温水器

・壁掛型電気温水器 3台

・超小型電気瞬間湯沸器 2台

ウ 雨水再利用設備 1式

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、専門技術者による定期点検を行うこと。

(ア) 貯水槽薬注装置の点検及び薬液補充(月1回)

(イ) 電気温水器の点検及び清掃(年1回)

(ウ) 雨水再利用設備の点検及び清掃、ろ材交換(年1回)

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【自動扉】

(1) 対象設備

自動扉(DS-150型) 8台

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、メンテナンス種別はフルメンテナンスとし、3ヶ月に1回(年4回)、専門技術者による定期点検等を行うこと。

(ア) 装置の異常の有無の点検

・オイル漏れの有無 ・エンジン本体の異状の有無

・モーターの異常の有無 ・チェーンワイヤーの点検

・歯車の折れ等の点検 ・回転軸の点検 ・各弁の点検

・連結金具の点検 ・スイッチの点検

(イ) 扉の開閉速度及びクッションの調整

(ウ) 各部のビス、ボルトナット等の締め直し

(エ) 装置各部の清掃注油

(オ) その他、上に記載されていない自動ドアの運転機能に関する各部動作の点検、整備、注油及び分解掃除、部品の取替等

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【バスケットゴール】

(1) 対象設備

スプリングゴール 4対

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、年1回、専門技術者による定期点検等を行うこと。

(ア) アーム部分

・バックボード及び受け金具 ・正式、ミニ切替部 ・中間接合部

・上下調節装置 ・後部接合部

(イ) 前部支柱部分

・支柱本体 ・角度調節プレート ・上部ベアリング

・下部ベアリング ・回転軸金具接合部

(ウ) 後部支柱部分

・支柱本体 ・上部ベアリング ・下部ベアリング ・回転軸金具接合部

(エ) 駆動アシスト装置部分

・スプリングユニット ・軸受け部(ベアリング等)

・上部ユニット接合部 ・下部ユニット接合部

(オ) 支柱固定装置部分

・ロックレバー ・締め付けロッド ・下部取付ボルト部

・バネ座金 ・回り止め ・リンク機構部

(カ) 土台部分

・油圧ダンパー ・前部キャスター ・後部キャスター

・アウトリガー ・セフティパッド ・本体カバー
 イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うこと。

【その他備品】

備品については、指定管理期間中において良好な状態に保つものとし、利用者の利用後には正常な動作が行われているかを確認するとともに、以上があると認められる場合は、市に報告すること。なお、令和８年８月時点での備品一覧は別表4のとおり。

８ 保守点検及び維持管理業務（公園テニスコート）

項目	細目	実施頻度等
清掃・草刈等	・日常のトイレ清掃 ・草刈等	・開場日 ・必要に応じて随時
消防設備	・日常の保守管理 ・定期点検	・開場日 ・法定点検、必要に応じて随時
電気設備	・日常の保守管理 ・定期点検 ・照明器具の点灯 ・電気設備の保守	・開場日 ・定期点検を実施
空調設備	・日常の保守管理 ・定期点検	・開場日 ・定期点検を実施
軽微な修繕	・照明装置の維持、交換 ・その他施設の修繕	・必要に応じて随時 ・必要に応じて随時
駐車場	・駐車場の管理、清掃	・開場日
その他	・施設の維持管理に必要な業務	・必要に応じて随時

９ 法定点検業務（別府市総合体育館）

法令等（官公法12条および建築基準法12条、電気事業法、消防法、労働安全衛生法等）に基づき、当該点検を実施するのに必要な資格または特別な専門的知識を有する者による法定点検を別表5のとおり実施すること。また、点検報告書等は、台帳として記録・保存すること。

なお、点検の種類（法定点検、日常点検等）については委託先の業者とよく確認し、上記法令を遵守しながら行うこと。

10 清掃の仕様（別府市総合体育館）

（1）清掃実施区域

ア 総合体育館内清掃面積	19,414.8 ㎡
イ デッキ及び屋外階段	1,086.0 ㎡
ウ 建物まわり及び屋外駐車場	6,572.8 ㎡
エ 植栽面積	1,600.0 ㎡
オ 排水溝	75.0 ㎡
カ 浸透式井戸(H=3,700)	3ヶ所

（2）作業区分

日常、定期、特別清掃の3区分とし、日常清掃の清掃場所・回数等については、P18清掃標準作業仕様書に定める。

ア 日常清掃(日々の利用者が快適に過ごせるよう、基本的な清潔さを保つもの)

(ア) 玄関、ホール、廊下、階段、更衣室、湯沸室、便所等共用部分の床面、什器備品、衛生部分の清掃

(イ) 便所などの消耗品の見回り確認及び補充

(ウ) カーペット部分などの吸塵

(エ) 茶がら、吸いがら、汚物、紙くずなどの処理及び空缶およびペットボトル入れのボックス内の処理をし、1階ごみ集積ボックスへの運搬並びにごみ集積ボックス内の整理整頓

(オ) 玄関、マット及び扉まわり清掃

(カ) 階段室、手摺り及び低所壁面の清掃

(キ) 湯沸室の整理及び清掃

(ク) 玄関、ホールなどの巡回見回りによるスポット清掃

(ケ) 1階駐車場及び建物周り及び屋外駐車場などの巡回見回りによるスポット清掃

(コ) 事務室等専用部分の掃き掃除等

イ 定期清掃(日常清掃ではカバーしきれない蓄積した汚れを除去し、素材本来の輝きを取り戻すもの)

ア 床面、什器備品の清掃及びワックス研磨並びに補修清掃(しみ抜きなど)	1回/月
イ 衛生部分の清掃及び消毒並びに排水管化学洗浄	1回/月
ウ 金属部分のつや出しみがき	1回/月
エ 玄関マット類のクリーニング	1回/月
オ 床面の洗剤洗浄	1回/月
カ 巾木、擁壁などの汚れ除去	1回/月
キ カーペット部分の吸塵及び補修清掃	1回/月

ウ 特別清掃(日常や定期の清掃範囲外の場所や、特別な技術・機材が必要な汚れの除去、予期せぬ事態からの復旧)

ア 高所の除塵	1回/年
イ 照明器具の清掃	1回/年
ウ 換気、吹出口清掃	2回/年
エ ブラインド・シャッターの清掃	1回/年
オ カーペットのクリーニング	1回/年
カ 窓ガラスの清掃	1回/年
キ 浸透式井戸の清掃	1回/年
ク 樋の清掃及び排水溝の清掃	随 時
ケ デッキ及び屋外階段(手摺を含む)の清掃	随 時
コ 総合体育館周辺の樹木の剪定、草取り作業	随 時

(3) 基本的な清掃方法

ア 日常清掃

場所	清掃事項	作業内容
床 面	掃き掃除	・自在ぼうきで、塵埃を飛散させないように掃くこと
	モップ拭き	・清水を用い、モップは堅くしぼり拭くこと
	集塵・つや出し	・塵の収集及びフロアーマシンによる共用部分のつやだし
	カーペット清掃	・電気掃除機等による吸塵
	パトロール清掃	・巡回見回りによる紙くずなどのスポット収集掃除
部 生 衛	陶器類消毒	・薬品、熱湯により内部を丁寧に清掃し衛生環境を保つこと

	消耗品補充	・トイレトーパー、石けん液などの見回り確認及び補充
	汚物処理	・汚物容器内の汚物の処分、汚物容器の洗剤洗浄
	鏡みがき	・洗剤、清水清掃後、乾布で拭き上げる
駐車場	パトロール清掃	・路面清掃機及び熊手等を使用し、舗装面のごみを集める
その他	茶がら処理	・茶がらはポリ袋に回収し、ごみ集積ボックスへ運搬 ・容器は清水等による洗浄
	湯沸室整理	・床面、流し台、三角コーナー等の洗浄、室内の整理整頓
	吸いがら処理	・吸いがらは、火の始末確認後、ポリ袋に回収し、ごみ集積ボックスへ運搬 ・容器は清水等による洗浄
	紙屑等処理	・ごみ袋をごみ集積ボックスへ運搬及び各室より掃き出された塵の収集 ・不燃ごみは別袋で処理し、ごみ集積ボックスに回収、整理 ・共用部分内、ごみ箱内のごみは適宜ごみ袋に搬入し、ごみ集積ボックスへ運搬・整理
	手 摺 清 掃	・清水を用い、雑巾は強くしぼって拭くこと
	扉まわり清掃	・洗剤、清水清掃後乾布で拭くこと。特に玄関付近の扉、ガラスはていねいに清掃すること
	低壁、備品等除塵	・低い所の壁、備品類の上部をダストモップ等でほこり及びくもの巣を除去する
	マット清掃	・電気掃除機等による吸塵
	エレベーター	・薬品等による内部の拭き上げ
	有価ごみ処理	・有価ごみを回収し、指定場所に運搬し、仕分け作業をする ・仕分け後の有価ごみは必ずリサイクルに努め、再生ルートにのせること

イ 定期清掃

場所	清掃事項	作 業 内 容
床 面	掃き掃除	・自在ぼうきで、塵埃を飛散させないように掃くこと
	モップ拭き	・清水を用い、モップは強くしぼり拭くこと
	洗剤洗浄	・樹脂剥離剤、清水等によるワックス及び汚れの除去
	ワックス研磨	・表面洗浄剤によるよごれの除去 ・床材に応じたワックス塗布、つや出し
	補修清掃	・汚れのひどい部分のしみ抜きを行う
衛 生 部 分	陶器類消毒	・特殊薬剤による消毒(陶器、容器など)
	排水管化学洗浄	・化学洗浄剤による排水管、トラップ類の洗浄
そ の 他	金属みがき	・特殊薬剤による汚れの除去及び乾布等によるつやだし
	巾木・擁壁清掃	・くつ墨等の汚れ除去及び擁壁等の拭き上げ
	マット洗浄	・マット類のクリーニングによる洗浄

ウ 特別清掃

清 掃 事 項	作 業 内 容
高所除塵	・天井等通常手の届かない部分、エレベーター、高所にある設備、備品類のほこり払い
照明器具清掃	・反射板、電球等の除塵

	・必要によってはとりはずし、洗剤液で拭きとる
換気・吹出口清掃	・除塵を行い洗剤、清水により汚れを除去
ブラインド・シャッターの清掃	・ブラインド及びシャッターの除塵
カーペットのクリーニング	・クリーニングの処理及び染み抜き
窓ガラスの清掃	・洗剤、清水により汚れを除去 ・乾布で洗剤が残らないよう拭き上げる ・高所作業を伴うため、熟練した専門作業員で行う
浸透式井戸の清掃	・浸透式井戸内の土砂の除去
樋及び排水溝清掃	・樋及び排水溝の土及びごみの除塵
デッキ・屋外階段の清掃	・自在ぼうきで、塵埃を飛散させないように掃くこと
樹木の剪定・草取り作業	・樹木の剪定、草刈及び雑草の除去

(4) 衛生害虫駆除業務

- ア 業務内容 衛生害虫駆除全域 2回／年、発生源駆除 1回／年
- イ 業務実施範囲 3F:男女トイレ、第3ミーティング室、自動販売機
2F:トイレ、湯沸室、トレーニングルーム、選手控室
第1ミーティング室、第2ミーティング室、男女更衣室、自動販売機
審判室、放送室、事務室、医務室
1F:備蓄倉庫、男女トイレ、ゴミ置場
- ウ 防除対象 ゴキブリ・蚊・ねずみ・ダニ等
- エ 使用薬剤及び使用方法 スミチオン・エクスマン等、噴霧法・散布法その他
- オ 使用薬剤の許可範囲 薬剤は厚生労働省認可防疫薬剤を使用すること。

清掃標準作業仕様書

階数	場 所	床 材	面積(m ²)	日 常 清 掃														備 考
				マ ツ ト の 清 掃	玄 関 ド ア 清 掃	カー ベ ッ ト の 吸 塵	床 面 の 掃 き 拭 き	灰 皿 清 掃 吸 殻 処 理	紙 屑 処 理	茶 殻 処 理	衛 生 陶 器 の 清 掃	鏡・洗 面 台 の 清 掃	消 耗 品 の 補 充	汚 物 の 処 理	床 面 の 吸 塵	床 の 拾 い 掃 き	手 摺 の 拭 き 清 掃	
1F	駐車場	アスファルト	6,788.85													1/日		
"	スロープ車路	アスファルト	525.97													1/日		
"	ドライエリア	コンクリート	162.13													1/月		
"	駐輪場	アスファルト	113.29													1/日		
"	男子便所	磁器質タイル	10.51				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	女子便所	磁器質タイル	9.90				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	備蓄倉庫(1)～(4)	コンクリート	177.60													1/月		
2F	風除室	ゴムタイル・マット	54.40	1/日	1/日		1/日		1/日									
"	エントランスホール	ゴムタイル	1,275.02	1/日	1/日		1/日		1/日									
"	エスプラナード	ゴムタイル		1/日			1/日		1/日									
"	事務室	カーベット	131.43			1/日			1/日									
"	湯沸室	ゴムタイル	6.67				1/日		1/日	1/日								
"	医務室	長尺シート	24.71				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	トレーニング室	長尺シート	169.12				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	スポーツ講習室	木床	159.52				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	男子ロッカー	長尺シート	12.27				1/日		1/日			1/日				1/日		使用後臨時清掃
"	女子ロッカー	長尺シート	12.59				1/日		1/日			1/日				1/日		使用後臨時清掃
"	男子便所(2)	磁器質タイル	36.22				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	女子便所(2)	磁器質タイル	36.02				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	会議室(1)(2)(3)	長尺シート	168.52				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	放送室	長尺シート	29.06				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	審判室	長尺シート	32.62				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	男子更衣室	長尺シート	106.08				1/日		1/日			1/日				1/日		使用後臨時清掃
"	女子更衣室	長尺シート	104.81				1/日		1/日			1/日				1/日		使用後臨時清掃
"	男子便所(1)	磁器質タイル	59.30				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	女子便所(1)	磁器質タイル	57.47				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	第1、第2ミーティング	カーベット	97.21			2/週			2/週									使用後臨時清掃
"	湯沸室、便所、洗面所	ゴムタイル	18.17				随時		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時		
"	サブアリーナ	木床	1,596.88				1/日											
"	メインアリーナ	木床	3,018.79				随時											
"	器具庫(1)～(4)	コンクリート	784.93						2/週							2/週		
"	自販機コーナー	ゴムタイル	23.48				1/日		1/日									
"	通路	ゴムタイル	79.14				2/週											
3F	風除室	ゴムタイル	54.08	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日									
"	ホール	ゴムタイル	151.90	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日									
"	男子便所(1)	磁器質タイル	52.26				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	女子便所(1)	磁器質タイル	54.30				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	第3ミーティング	長尺シート	127.72				2/週		2/週									使用後臨時清掃
"	男子便所(2)	磁器質タイル	42.11				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	女子便所(2)	磁器質タイル	47.22				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	男子便所(3)	磁器質タイル	56.94				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	女子便所(3)	磁器質タイル	56.94				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	身障者用便所	磁器質タイル	9.32				1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
"	ランニングコース	ゴムタイル	975.03	1/日	1/日		1/日		1/日									
"	観客席	ゴムタイル	1,331.54				2/週									2/週		使用後臨時清掃
"	通路(8)	ゴムタイル	22.86				2/週											
共通	階段(1)(2)(3)	ゴムタイル	532.83				1/日										1/日	
"	エレベーター	長尺シート	10.48				1/日					1/日						
"	屋外階段	磁器質タイル	70.00													1/日	1/週	
"	デッキ	磁器質タイル	1,016.00					随時								1/日		
1F	出入口3ヶ所															1/日		
2F	玄関、広場、駐輪場							随時								1/日		
3F	玄関							随時								1/日		

11 業務内容一覧(公園テニスコート)

業務内容	頻度	備考
運営管理業務		
●受付業務		
使用許可・受付・料金徴収	随時	
年間スケジュール会議	年に1回	
施設管理業務		
●維持管理業務		
樹木選定	月に1回	
垣根選定	//	
草刈	//	
人工芝コート整備(砂入れ)	//	
害虫駆除	必要に応じて	
●清掃業務		
トイレ清掃	日に1回	
敷地内清掃	週に1回	
側溝清掃	月に1回	
●保守点検管理業務		
電気事業法42条定期点検	通年	
官公法12条定期点検	3年に1回	R11
●警備業務		
機械警備	休館時	