

(別記1)

豊田市高岡公園体育館ほか2施設

管理運営業務仕様書

＜目 次＞

第 1	対象施設の概要	P	3
第 2	指定管理者の管理基準	P	4
第 3	業務内容	P	5
第 4	職員の配置等	P	5
第 5	管理運営に関する業務	P	5
第 6	施設の維持管理に関する業務	P	9
第 7	修繕関係業務	P	13
第 8	管理運営に係る経費の負担	P	13
（各種保守点検等業務）			
A	空調設備保守点検業務	P	15
B	防災消防用設備保守点検業務	P	17
C	警備（機械）業務	P	20
D	定期清掃業務	P	21
E	日常清掃業務	P	23
F	一般廃棄物処理業務	P	25
G	産業廃棄物処理業務	P	26
H	植栽管理業務（体育館及び公園エリア）	P	28
I	植栽管理業務（マレットゴルフ場エリア）	P	30
J	自動扉保守点検業務	P	33
K	浄化槽維持管理業務	P	34
L	体育器具・遊具等保守点検業務	P	35
M	夜間照明保守点検業務	P	36
N	自家用電気工作物保安管理業務	P	37
O	地下通路非常警報設備	P	41

（添付資料）

- ①管理区域図（高岡）②管理区域図（若園）③高岡公園体育館平面図④高岡公園平面図⑤若園運動広場平面図
 ⑥樹木管理関係図（高岡）⑦芝管理関係図（高岡）⑧樹木管理関係図（若園）⑨芝管理関係図（若園）
 ⑩メーター等位置図（高岡）⑪メーター等位置図（若園）⑫地下通路関係図⑬産業廃棄物標準契約書
 ⑭産業廃棄物標準仕様書⑮減免規定⑯備品一覧（高岡公園体育館）⑰備品一覧（高岡公園）⑱備品一覧（若園）

豊田市高岡公園体育館ほか 2 施設 管理運営業務仕様書

以下に、豊田市高岡公園体育館、高岡公園及び豊田市若園運動広場の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

第 1 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

豊田市高岡公園体育館、高岡公園 (豊田市中田町川向 8 番地他)
豊田市若園運動広場 (豊田市吉原町穴田 1)

(2) 設置目的

スポーツの振興及び市民の体力と健康の増進を図り、また、レクリエーション、ふれあい、交流の場として住民の福祉の増進を図ること。

(3) 沿革

＜豊田市高岡公園体育館、高岡公園＞

平成 3 年 4 月 開設

平成 18 年 4 月 指定管理者制度導入

平成 19 年 4 月 地下横断通路 開設 (県道名古屋岡崎線整備事業の一環として)

＜豊田市若園運動広場＞

平成 22 年 4 月 開設

平成 31 年 4 月 指定管理者制度導入 (予定)

(4) 施設の規模、施設内容等

＜豊田市高岡公園体育館、高岡公園＞

①敷地面積 107,427.18㎡

②施設構造 下表のとおり

ア 体育館 (高岡公園体育館)

構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨平屋建
延床面積	2,996.01㎡
競技場面積	1,655.00㎡
竣工日	平成 3 年 3 月 30 日
その他	会議室 (1)、多目的ルーム (1)、シャワールーム (男女各 2) 更衣室 (男女各 1)、観覧席 (固定 200 人、移動 600 人、合計 800 人)

イ テニスコート (高岡公園体育館テニスコート)

面積	3,549㎡ (砂入り人工芝)
面数	5 面 (うち 3 面は夜間照明設備有り)

ウ グラウンド (高岡公園)

敷地面積	70,700.76㎡
面数	野球場 2 面 (夜間照明設備有り)、児童専用サッカー場 1 面 少年サッカー場 1 面

エ マレットゴルフ場 (高岡マレットゴルフ場)

敷地面積	15,448.13㎡
クラブハウス面積	29.81㎡
内容	林間36ホール

オ 駐車場

面積	9,185㎡
容量	普通自動車約370台分（うち身体障がい者用3台）

カ その他

屋外便所	3か所
地下横断通路	県道名古屋岡崎線整備事業の一環として整備（平成19年4月開設）

<豊田市若園運動広場>

①敷地面積 24,350㎡

②施設構造 下表のとおり

ア グラウンド（若園運動広場）

敷地面積	14,000㎡
面数	野球場1面もしくはサッカー1面
その他	バウンドボード

イ 駐車場

面積	3,600㎡
容量	普通自動車約111台分

ウ その他

屋外便所	1か所
------	-----

第2 指定管理者の管理基準

（1）休業日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる日を除く）

イ 12月28日から翌年1月4日まで（高岡公園は通年利用）

（2）開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、夜間照明設備のない施設にあっては午前9時から午後5時までとする。

（3）休業日及び開設時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長・教育委員会（以下「市長等」という。）の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増えた場合であって

も、市から支払う指定管理料は増額しない。指定管理者は、休館日及び開館時間についても、利用者のサービス向上等の視点から柔軟に対応し、提案することができる。

※ 市長等が特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

※ 指定管理期間中、長寿命化計画及び付帯工事の実施にあたり、施設を閉館する場合がある。その際の利用料金収入は、当該年度末での精算対象とする。

第3 業務内容

指定管理者の行う業務は、スポーツの振興及び市民の体力と健康を増進するための施設としての目的を果たすため、施設の受付等を含む施設全体の運営業務及び点検、整備、清掃等の維持管理業務等である。

第4 職員の配置等

- (1) 施設の管理について総括責任者を配置すること。
- (2) 施設の受付、利用案内等を行う職員を常時配置すること。
- (3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

第5 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 庶務業務

ア 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払い事務

イ 利用料金及び使用料等（以下「利用料金等」という。）の徴収・納付

請求書・領収書の発行、利用料金等の徴収、出納簿の作成、公金振替・使用料納入事務、使用料調定報告業務

- ・利用料金等の徴収方法は、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済（以下「キャッシュレス決済」という。）の支払いを受け付けること

- ・キャッシュレス決済は原則、以下の3種類の決済種別が全て利用できること

(ア) クレジットカード（VISA、Master、JCB等）

(イ) 電子マネー（交通系ICカード、WAON、nanaco、QUICKPay等）

(ウ) コード決済（PayPay、楽天Pay、d払い、LINE Pay等）

※括弧内の具体的な決済サービスについては例示であり、必ずしも記載の決済サービス全て導入する必要はないが、全国の利用率ランキング等を確認し、可能な限り利用率が高い決済サービスを導入するように努めること

ウ 現金管理

施設使用料等の現金等の管理保管

エ 会計書類その他の文書の整理、保管

- 各種伝票・帳簿、利用料金等出納簿、その他の文書の整理・保管、文書の收受
- オ 利用統計の作成
月別・施設別の利用件数、人数、利用率の集計
- カ 管理日誌の作成
1日の業務内容（清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や市民対応（事故や苦情等及び対応状況、拾得物の記録・対応）など日々の管理状況
なお、市民（周辺住民）や利用者から苦情・要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、必要に応じて市に報告、協議し、公正かつ迅速な処理を行う。
- キ 事業報告
毎事業年度終了後、4月30日までに以下の内容を記載した事業報告書を提出すること。
① 管理業務の実施状況及び利用状況
② 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
③ 管理に係る経費の収支状況
④ 前3号に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市が必要とする事項
- ク 拾得物・残置物の処理
拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。
広場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物については、一定期間保管した後処分すること。
廃棄されたものかどうか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後処分すること。
- ケ 不法投棄への対策
管理施設内への不法投棄を防ぐよう万全を期すこと。
- コ 放置自動車・放置自転車の処理
放置自動車とは10日以上放置された車両を言い、敷地内への不当な駐車が続いている車両の記録を取り、10日経過後に警告書を貼付し、市長に報告するものとする。なお、放置自動車のレッカー移動等は市が指定管理者の協力のもと実施する。
また、10日以上放置された自転車を放置自転車と言う。放置自転車については、市長に報告し、市から貸与される警告文を貼付の上、指定された期間内に持ち主が現れなかった場合、市の指定する放置自転車保管場所へ指定管理者にて搬入を行う。
- サ 損害賠償責任に関する事項
指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害並びに傷害についてその責任を負う。指定管理者は必要に応じて施設管理者賠償責任保険に加入し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。
- シ 管理運営等に係る申請書等の作成
指定管理者は、豊田市スポーツ施設利用システム（以下、「T O S S」という。）に係る申請書等以外の書類について、既存の様式等を参考とし適宜作成すること。また、使用に際しては市の承認を受けること。
- ス 自動販売機の設置について
指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置するものとする。
※自動販売機の設置が困難な個別の事情がある場合及び自動販売機を設置しない合理的な理由がある場合は、市と指定管理者の協議により、設置の有無を判断するものとする。
＜豊田市高岡公園体育館及び豊田市若園運動広場内に設置する場合＞
① 指定管理者は、豊田市高岡公園体育館及び豊田市若園運動広場内に自動販売機を

設置する場合、市と行政財産の賃貸借契約を結ぶこと。

- ② 設置場所、貸付料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書内で取り決める。

<高岡公園に設置する場合>

- ① 指定管理者は、高岡公園内に自動販売機を設置する場合、都市公園法、豊田市都市公園条例等に基づき、市に公園施設の設置許可の申請を行い、使用料を納付すること。

セ その他の業務

職員の出退管理、光熱水費の使用料確認（マレットゴルフ場の私有メーターの確認含む）その他市が必要と認める事項。

(2) 受付等運営業務

体育施設利用に関する運用基準、T O S S（パソコンによる利用申請）のマニュアル等に従い、適切な運営を行うこと。

ア 利用申請の受付

- ① T O S Sを使った申請・取消・利用変更、利用料金等の徴収
- ② 施設内容や安全管理に関する利用者に対する説明
- ③ T O S Sの研修、故障時の連絡・調整
- ④ T O S S利用者の登録等、端末機の利用指導

イ 備品等の貸出し

- ① 施設の利用に伴い必要な備品の貸し出し管理を行う。
- ② 職員用パソコン・コピー機については指定管理者で用意すること。なお、指定管理料にはそれらのリース料相当分が含まれている。
- ③ T O S Sの利用者端末・業務端末は市が購入した機器を使用すること。

ウ 休館日の案内

条例、規則に定める日以外に休館する場合は、事前に市の承認を受けるとともに、「広報とよた」への掲載及びT O S Sの休館処理を行い、T O S S画面での利用者への周知を市へ依頼するとともに館内に案内掲示を行うこと。

エ 利用料金の減免

指定管理者は、別添資料に定める減免基準により、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を減免することができる。利用料金の減免にあたっては、添付の豊田市文化スポーツ施設減免要綱に準じて処理をすること。

なお、管理運営の結果、利用料金減免補填金に増減が生じた場合は、増減いずれも精算するものとし、精算の実施にあたっては、年度末時点で利用料金減免補填金に不足が生じないように、必要に応じて当該年度中に変更協定を締結し、翌年度に剰余金を市に返納するものとする。

※指定管理者は、減免実績をまとめた書類を整備し、常に減免実績を明らかにしておくこととする。

オ 利用調整の受付

市は、市及び利用調整団体（以下、団体という。）の優先利用の年間日程を、毎年度、一般利用の申請開始前に指定管理者に通知する。指定管理者は、この日程について優先的に利用を承認し、団体と事前打合せ等を行い、円滑な施設利用に努める。

なお、指定管理者は、4か月ごとに行われる4か月利用調整申請書の受付及び内容の確認を行い市へ提出し、結果通知が届いたら優先利用を承認し、団体と打合せを行う。

また、調整期間外の申請（利用調整外申請）があった場合、指定管理者は、市の承認を得て、申請書の受理及びT O S S 予約入力を行う。なお、4か月利用調整は、概ね次のスケジュールで実施する。

	4か月利用調整		
	4月～7月	8月～11月	12月～3月
募集期間	1月上旬	5月上旬	9月上旬
内定通知	2月上旬	6月上旬	10月上旬
利用の事前打合せ	内定通知発送後	内定通知発送後	内定通知発送後

カ 市との連携

行政財産目的外使用許可や公園行為許可等の市の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合は、内容を把握したうえで市と連携して対応にあたること。

キ その他

大会等の実施にあたっては主催者との打合せを行い、地元住民や駐車場の調整を行う。

(3) 緊急時対応業務

ア 各種訓練の実施

実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出する。

- ・地震、火災等防火訓練（年2回）
- ・非常通報訓練

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時（警報発令時含む）などにおいて、情報を迅速かつ的確に伝達するとともに対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急時対応マニュアルの作成並びに事務所内への掲示及び市への提出
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のケガ等の対応（救急車・応急措置）
- ④ 立入検査への立会い

ウ 届出書類の作成

- ① 消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出
- ② 地震防災応急計画の作成及び市への届出
- ③ 立入検査立会い

エ 研修（講習会）

年間を通じて、救急法、防火管理者等研修を実施・参加させること。

オ 地下通路の非常警報対応

地下通路に設置してある非常警報ベルが発報した場合は、次の手順で対応することとする。

- ① 体育館事務所内の赤色回転ベルを止める。
- ② 地下通路の状況確認のため、現場へ急行する。
- ③ 必要に応じて救急等の出動要請を行う。
- ④ 地下通路内で押された非常ボタンを回復させる。

⑤ 市及びその他関係機関への連絡・報告を行う。

(4) その他

- ア 指定管理者は施設利用を促進するため、自主事業（教室・イベント等）を実施できる。ただし、自主事業の実施に際しては、市の利用調整を優先するものとし、また、自主事業に必要な経費は、指定管理者が負担するものとする。
- イ 障がい者・高齢者・子ども等すべての利用者にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営すること。

第6 施設の維持管理に関する業務

施設を常に適正かつ安全に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき施設の保守点検を実施するとともに、職員による日常点検、簡易修繕を実施する。その他建築設備についても、作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施すること。また、点検等は実施計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、指定様式にて市に報告すること（様式1～4）。

定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、実施すること。また、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

(1) 職員による日常の保守点検業務等

ア 建物の保守管理、予防保全業務

- ① 外観点検・雨漏り・破損の有無等の確認及び修繕
- ② 施設の安全管理
 - ・設備・機器類の運転と停止操作（空調設備他）
 - ・使用終了後の備品類及び建物本体の点検

イ 備品の管理保全

- ① 各種備品の保管状況の確認、機能の確認、数量確認
- ② 備品の定期的な修繕
- ③ 設備図面の整理・保管

ウ 電気・防災

- ① 点検項目
 - ・照明器具の電球交換
 - ・消火器の点検（設置位置の確認、使用期限および封印切れの確認）
 - ・誘導灯の点灯確認・バッテリー確認
 - ・避難通路の確保
 - ・消火栓点検（表示灯の点灯・点滅、ホースなど）
消防法に関する点検・確認項目参照
 - 利用者に対する指導（定員の遵守、喫煙場所の指導、危険物の持込み確認）

- ② 故障（警報）の復旧等対処
 - ・火災報知機の発報の復旧操作及び対処
 - ・消火栓ポンプの起動の復旧操作及び対処
 - ・誘導灯信号装置（フリッカー）の点滅
 - ・漏電、過電流による停電の復旧作業及び対処

エ ガス、給排水

- ① 点検項目
 - ・ガス器具点検（ホースの破損等）
 - ・ガス使用確認（臭気、元栓）
 - ・ガスメーターの確認（※）
 - ・水道メーターの検針（漏水対策）（※）
 - ・便所湯沸室のつまりや水漏れ確認
 - ・便所床排水トラップ確認（臭気）
 - （※…メーターの位置は別図「各種メーター等位置図」参照）
- ② 故障（警報）等の復旧等対処
 - ・ガス警報機の発報の復旧作業及び対処
 - ・飲料水槽の満・減水
 - ・地中での漏水の復旧及び対処

オ 空調（冷暖房）

- ① 操作及び保守
 - ・省エネ運転（利用状況に応じて対応）
 - ・温度調整（季節に応じて）
 - ・機器の運転時異常音確認
- ② 異常時の復旧及び対処
 - ・冷暖房の効きの不良の対処
 - ・機器の起動異常（不着火）の復旧操作
リセットボタン操作⇒燃料の供給確認⇒再起動
主な原因：燃料供給異常、着火装置異常

カ 警備

- ① 警備機器の操作確認（防犯、火災、非常通報）
- ② 施設全体で施錠箇所の施錠確認
- ③ 地下通路内を含む施設敷地内の巡回
 - ・高岡公園及び高岡公園体育館：4回以上／日
 - ・若園運動広場：2回以上／日

キ 浄化槽（浄化槽設置場所は別図「各種メーター等位置図」参照）

- ① 正常運転の確認（操作盤、異常音）
- ② 発報の復旧及び対処

ク 清掃、ゴミ処理

- ① 施設内の整理整頓、館内を含めた日常清掃（特に風除室、ロビー、階段、廊下、便

- 所等の利用が多い場所) を行うこと。
- ② ゴミの分別処理管理を徹底すること
 なお、大会・イベント等で発生したゴミ等は、主催者が処理するよう指導すること
- ③ 草刈等の処理にかかる搬出先は以下のとおりとする。

品目	処理先	処理施設住所	連絡先
刈草	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 3 9 - 3	28-2000
せん定 枝	フルハシ E P O(株)	豊田市衣ヶ原 3 丁目 3 3 番地	42-8561
	(株)鈴鍵	豊田市矢並町和合 9 5 7 - 1 豊田市矢並町和合 9 5 6 番 豊田市矢並町和合 9 4 6 番ほか 7 筆 豊田市和合町螺池 2 4 7 番 2 ほか 1 筆	41-2003
	コメジ・ソシオ(株)	豊田市長沢町井上 4 2 番地	58-1100
竹	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 3 9 - 3	28-2000

ケ 植栽管理

巡視による外観点検を行い、枝打ちや簡易除草等を適宜行うこと。

コ 駐車場

駐車場については開館前に開錠を行い、閉館後に施錠を行うこと。また施解錠にあたっては、以下の内容に留意すること。

- ・若園運動広場の駐車場については、午前 7 時～午前 8 時に開錠を行い、午後 8 時～8 時半に施錠を行うこと。
- ・マレットゴルフ場駐車場については併設するリサイクルセンターと施解錠時間の調整を行うこと。
- ・高岡公園駐車場については、原則施解錠は行わない。
 (ただし、施設管理上必要な場合は施解錠を行う。)

サ その他注意事項

① 体育館

- ・体育器具を常に良好な状態に保つための日常点検及び補修を行うこと。
- ・体育館及び諸室の利用終了後、利用者に対してモップがけ、清掃、用具の整理等を行うよう指導すること。

② テニスコート

- ・指定管理者は、テニスコート使用終了後、利用者に対してコートのブラシがけ、コート内の清掃、ネット下げ、用具の整理等を行うよう指導すること。
- ・定期的に排水施設の泥上げ、コート整備、その他の保守管理等を行うこと。

③ グラウンド等

- ・日常的にグラウンド及び附帯施設の巡視点検、整地及びゴミ拾い等を行い、定期的に除草、排水施設の泥上げ等を行うこと。
- ・指定管理者は、グラウンド使用終了後、利用者に対してグラウンドの整備、清掃、用具の整理等を行うよう指導すること。
- ・必要に応じて除草、樹木管理、道具の手入れ、その他施設の保守管理等を行うこと。

- ・若園運動広場と若園中学校テニスコートの間の排水路入口フェンスの保守管理を行うこと。

④ その他全般

- ・日常的に敷地内や建築設備（自動ドア等）及び公園ベンチ等の点検を実施し、安全管理を徹底すること。利用者に危険が及ぶと判断した場合は速やかに使用停止措置等を取り、修繕等所要の措置を講じること。
- ・公園エリアは、幼児、児童の利用が多いため、植栽等についても日常的に手入れを行うこと。
- ・落葉時期は園路や周辺施設を中心に日常的に清掃を行うこと。
- ・除草等を随時行うこと。高木等の樹木について、枝等が利用者の邪魔にならないよう剪定等適切な処置をすること。
- ・側溝、排水桝等の排水設備の点検及び清掃を行うこと。
- ・必要に応じて建築物の屋根、樋等の清掃を行うこと。（特に体育館屋根のドレーンの清掃についてはこまめに実施し、つまりが発生しないよう注意すること。）
- ・施設内に設置してあるAEDやモニュメントの点検やその他市から依頼する点検等を実施し、点検結果について市に報告を行うこと。
- ・施設内の巡回を行うなど、施設の保安維持に努めること。

(2) 施設管理保守点検等業務

施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検等業務
業務は下記一覧のとおり。（詳細は後記参照）

業務	内容	備考
A 空調設備	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持	給排気ファンの点検等
B 防災消防用設備	自動火災報知設備、非常警報設備、消火器等の機器点検	総合点検及び各種機器点検
C 警備業務	機械警備による防犯、火災、非常通報	異常があれば随時。毎日の機械警備の作動
D 定期清掃	床面洗浄、ワックス塗布、ガラス清掃等による美観・衛生保持	床面洗浄、ワックス塗布、ジュータンクリーニング、窓ガラス清掃等
E 日常清掃	館内、屋外の清掃、除草	館内清掃、屋外清掃、ゴミ屑清掃、除草等
F 一般廃棄物	一般廃棄物運搬処理等	一般廃棄物、資源の収集運搬
G 産業廃棄物	産業廃棄物収集運搬、処分	廃プラスチック類、金属くず、ガラス及び陶磁器くず、混合物、飲料用かん・びん等
H 植栽管理 (体育館及び公園エリア)	樹木・列植の剪定、消毒、施肥等による美観維持	樹木、列植、芝の管理、除草
I 植栽管理 (マレットゴルフ場エリア)	樹木・列植の剪定、消毒、施肥等による美観維持	樹木、列植、除草
J 自動扉	自動扉設備の常時安全かつ良好な運転状態の維持	ドアエンジン駆動部装置、ドアエンジン懸架装置等各部・装置

		の点検・調整
K 浄化槽	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持	清掃、保守点検、水質検査
L 体育器具	体育器具を常時安全かつ良好な状態の維持、破損部分の早期発見、事故の未然防止	各部位の磨耗、破損、変形等の点検及び各部位の調整
M 夜間照明設備	夜間照明設備を常時良好な状態で使用するための設備維持	照明塔 10 基、配電盤 1 基、殺虫灯 10 基
N 自家用電気工作物	受発電設備の保守点検	受発電設備の外観点検及び絶縁抵抗測定等
O 地下通路非常警報設備	非常警報設備の保守点検	外観及び機能点検、総合点検

第7 修繕関係業務

- ア 指定管理者は、市との協議の上で、日常的小規模修繕（予定価格が1件50万円以下の案件に限る）を実施するものとする。
- イ 指定管理料に含める修繕料は、年間200万円を基本として年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。
- ウ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- エ 指定管理者が修繕を行った場合には、その実施状況を事業報告書（月報）において市の指示する様式にて報告しなければならない。

第8 管理運営に係る経費の負担

管理運営に係る経費のうち、市で負担するものは以下のとおりとする。

- ・ 大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- ・ 備品費（市が必要と認めたもの）
- ・ 建物総合損害共済（災害に伴う建物や建物に付帯するガラスの保険）
- ・ 指定管理料に含まれる年額200万円までの小規模修繕を超えた場合の小規模修繕費
- ・ 高岡マレットゴルフ場における上下水道料及び電気料

第9 市の担当部署

上記の管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについては市が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	生涯活躍部 スポーツ振興課	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	第6（2）施設管理保守点検等業務 A、B、J、K、N 1件50万円を超える施設等の修繕 (建築物及び建築設備に係るものに限る。)

豊田市高岡公園体育館及び高岡公園始め3施設の管理運営業務仕様書－指示明細書

施設を適正かつ安全に維持管理するための業務についての詳細は、次ページ以降のとおりとする。

なお、これらの業務は第三者へ再委託することができるものとし、再委託の契約書または仕様書に下記の内容を示すものとする。

以下、当該施設の指定管理者を「甲」とし、受託業者を「乙」とする。ただし、当該施設の指定管理者が業務を再委託に出さずに独自で実施した場合は、「甲」「乙」ともに当該施設の指定管理者を指すものとする。

記

- 1 各業務は、別記1「豊田市高岡公園体育館及び高岡公園始め3施設の管理運営業務仕様書」に従って実施するものとする。
- 2 各業務の遂行にあたっては、仕様書及び指示明細書のほか、関係法令及び維持基準に準じて実施し、仕様書及び指示明細書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。
- 3 業務内容・・・「指示明細書」「図面」等による。
- 4 作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等無いように指示すること。
- 5 危険防止および物品の損耗防止
 - (1) 乙は、施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用等に支障を来さないよう措置を行うものとする。
 - (2) 甲は、作業中に起こった事故についての責任は一切負わないものとする。
 - (3) 乙は、作業のため施設内の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後もとの位置に復するものとする。
 - (4) 乙は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。
- 6 乙は、作業終了後遅滞なく報告書2部、日報2部及び写真を提出し、検査を受けなければならない。なお、産業廃棄物の運搬及び処分についてはマニフェストを提出すること。
- 7 乙は、業務完了後、遅滞無く甲に業務完了届（別紙）を提出し、検査を受けなければならない。
- 8 乙は、緊急連絡先及び年間工程表を遅滞無く甲に報告すること。
- 9 関係官公署及び団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、乙が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は、乙の負担とする。
- 10 本指示明細書に定め無きことについては、その都度乙甲協議の上業務を遂行すること。

A. 空調設備保守点検

1 業務の内容

空調設備等の点検整備を行い、設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持を図る。作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに従って実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 保守点検対象設備

機器名称	メーカー	型式	機器仕様	台数	設置場所 (点検回数)	系統
空冷式ヒートポンプ パッケージ(マルチ)	ダイキン 工業(株)	RQYP450D FXYSP140MB	<室外機> <室内機> (天井埋込ビルトイン型)	1 3	多目的ルーム (年2回点検)	AC-1
空冷式ヒートポンプ パッケージ	ダイキン 工業(株)	RZRP140BA FHBP71DC	<室外機> <室内機> (天井埋込ビルトイン型)	1 2	会議室 (年2回点検)	AC-2
空冷式ヒートポンプ パッケージ	ダイキン 工業(株)	PUZ-ERP80HA14 PL-ERP80EA3	天井埋込ビルトイン型	1	事務室 (年2回点検)	AC-3
空冷式ヒートポンプ パッケージ	ダイキン 工業(株)	RZRP160B FHCP80EB	<室外機> <室内機> (天井埋込カセット型)	1 2	ロビー (年2回点検)	AC-4
排風機	-	JF300CSC	-	2	更衣室天井 (年2回点検)	-
換気扇	-	EX-25EX2-W-1	-	4	多目的ルーム (年2回点検)	-
		VD-20ZH9		1	男子更衣室 (年2回点検)	
		20ZH2 OG17		1	女子更衣室 (年2回点検)	
		20ZSB OF22		2	男女シャワー室 (年2回点検)	
		23Z2 OH30		2	給湯室 (年2回点検)	
		VL-1600Z-1		1	事務室 (年2回点検)	
		LGH-50R6		2	会議室 (年2回点検)	
吸込・吸出口及びフィルター清掃 一式				年4回実施		-

3 点検整備内容

(1) 空冷式ヒートポンプエアコン

<室外機>

- ① 外観点検
- ② 熱交換器汚れ点検
- ③ 電源電圧・運転電圧・運転電流の点検
- ④ 絶縁抵抗測定
- ⑤ 冷媒漏れ点検
- ⑥ 運転音点検
- ⑦ 運転冷媒圧力点検

<室内機>

- ① 外観点検
- ② 熱交換器汚れ点検
- ③ 運転電流の点検
- ④ 絶縁抵抗測定
- ⑤ 冷媒漏れ点検
- ⑥ 運転音点検
- ⑦ 吹出し温度測定
- ⑧ 制御回路の機能点検

(2) 全熱交換器

- ① 外観点検
- ② エレメント汚れ点検
- ③ 運転電流の点検
- ④ 絶縁抵抗測定
- ⑤ 運転音点検

(3) 空気調和機、各種ファン、空調用換気扇、フィルター・吸込口・吹出口等

- ① 外観点検
- ② その他必要な測定及び清掃等

4 点検整備上の注意

- (1) 乙は、業務に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議のうえ事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底すること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時は、直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とする。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。
- (6) 乙は、点検整備において機器の不良箇所が発見された場合は速やかに甲に報告し、両者協議のうえ処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。

B 防災消防用設備保守点検

1 業務の内容

点検は総合点検を年1回、機器点検を年2回実施とし、作業基準は消防法第17条、第17条3の3及び建築基準法に従って行うこと。また、薬剤・潤滑油等補充、機器点検整備、消防機関への報告書作成等一切を含むものとする。また本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 保守点検対象設備

設備名称	仕様	数
受信機	P型1級 型式ニッタンDC24V	1
発信機	-	5
地区音響装置	-	7
煙感知器	光電式スポット型	3
熱感知器	差動式スポット型	3 4
熱感知器	定温式スポット型	4
熱感知器	空気管式	4 4
防火シャッター	-	1
非常放送設備	-	1
スピーカー	-	1 1
誘導灯	-	9
消火栓ポンプモーター	-	1
屋外消火栓	ポンプ、電動機	2
消火栓ホース耐圧検査	2個所×2本	4
表示灯	-	6
オペレータ設備	-	1式
ガス漏れ検知器	-	1
検知区域警報装置	-	1
消火器	-	1 4
非常用発電機	-	1式
防火対象物	-	1式

3 保守点検整備方法

(1) 消火栓設備

- ① ポンプ本体の清掃及びグランド増し締め
- ② 呼水タンク内外の清掃及びボールタップの調整
- ③ 消火栓起動ランプの点灯確認（不点の物は取替え）
- ④ 起動装置による作動試験（放水試験含む）
- ⑤ 不良パッキン類の交換
- ⑥ 絶縁抵抗測定
- ⑦ 消火栓収納箱内外の清掃
- ⑧ 消火栓ホース耐圧検査

(2) 自動火災報知機設備

＜受信機＞

- ①内部回路電圧チェック
- ②端子の増し締め
- ③各種音響装置鳴動試験
- ④各表示灯の点灯確認（不点の物は取替え）
- ⑤各感知器、発信機発報による連動試験、非連動機能の確認
- ⑥機器内外の清掃
- ⑦絶縁抵抗測定

＜発信機＞

- ①発信スイッチによる音響鳴動、表示点灯の確認
- ②非常用電話機による通話試験
- ③機器の清掃

＜感知器（火報・防排煙・ガス漏れ）＞

- ①設置後の用途変更、間仕切り変更等による未警戒部分の発生確認
- ②感知部に機能上障害となる埃、塗装等の付着物が無いよう確認
- ③塵埃、水蒸気等の滞留によって機能障害を起こしていないか確認
- ④変形、損傷、脱落、腐食等が無いか確認
- ⑤各感知器の発報試験を行い各機器が正常に作動（連動）するか確認
- ⑥感知器の清掃（高天井を除く）
- ⑦感知器が不良の場合、機器の洗浄、購入までの間乙の負担にて予備品を支給すること。また感知器の洗浄に係る費用は乙の負担とする。

(3) 誘導灯・誘導灯信号装置設備

- ①停電、火災発生時を想定しての作動試験（感知器連動）
- ②減光、消灯、点灯、非常点滅器の作動確認
- ③バッテリーの電圧チェック。バッテリーが不良の場合は、購入までの間乙の負担にて予備品を貸与すること。
- ④絶縁抵抗測定
- ⑤機器内外の清掃

(4) 消火器

- ①外観及びラベル、封印等のチェック
- ②表示板の設置確認、機器の清掃
- ③詰め替えは、甲の指定する各施設の粉末消火器設置数の2割以上とする。

(5) 緩降機

- ①錆、損傷等の有無確認
- ②設置アンカーの強度確認
- ③機器、収納箱内外の清掃及び取扱説明板の清掃
- ④砂袋等による降下試験

(6) 非常警報設備

- ①停電、火災発生時を想定しての作動試験（感知器連動）
- ②各スピーカーの音量測定
- ③絶縁抵抗測定
- ④機器内外の清掃

(7) 非常用発電機

①原動機関係

エンジン、発電機本体・付属機器の点検、清掃整備、試運転及び冷却水量、水漏れ、排気ダクト、燃料・オイルの漏れその他必要事項。

②発電関係

音響、振動、温度を停止して各部の汚損、緩み損傷伝達装置の異常など外部点検を行う。制御装置の点検、接地線接続部その他必要事項。(絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、継電器試験を実施)

③負荷試験

(8) 防火対象物

①防火管理上必要な書類等について編冊した防火管理維持台帳の確認

(防火管理者届出書・消防計画・消防訓練実施届・自主検査表等)

②避難経路及び防火設備付近に物品が無いかの確認

③防災物品が使用されているかの確認

4 点検整備上の注意

(1) 乙は、業務責任者を定め、業務に従事する技術者を指揮監督すること。

(2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。

(3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。

(4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時(休日・祭日・夜間等)は直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とする。

(5) 点検等に要する軽微な消耗品、各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。

(6) 乙は、点検整備において機器の不良箇所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。

以上、本指示明細書に定めなき事項は、その都度甲・乙協議の上業務を遂行すること。

C 警備（機械）業務

1 業務の内容

- (1) 火災、盗難及び不良行為の拡大防止に関すること
- (2) 事故発生時における秩序維持に関すること
- (3) 事故確知時における関係先への通報、連絡に関すること
- (4) その他警備に付随する事項

2 警備の方法

防犯、火災、ガス異常について自動通報し、非常事態時の通報装置を備えた機械警備システムとする。

3 警備の時間

- (1) 防犯 警報開始の信号受信時から解除信号受信時まで（施設休館日及び開館日の午後9時30分から翌午前8時30分）
- (2) 非常通報 終日
- (3) 火災・ガス異常 終日

4 警備機器

名称	製造社名	電圧の有無	停電対策の有無
自動火災報知機設備	ニッタン	有（DC24V）	有（30分）
ガス漏れ警報機設備	ニッタン	有（DC24V）	有（30分）

※非常通報の発信機はワイヤレス方式とし、館内のほとんどの範囲からの発信に対し、対応可能な方式とすること。

D 定期清掃

1 業務の内容

当清掃業務を実施することにより、下記対象施設の美化に務めるとともに環境衛生上良好な状態を保ち、施設業務に支障の無いように施設を維持すること。

2 清掃面積・回数及び清掃方法

後に記載の「清掃方法総合基準表」等（以下「基準表等」とする）に基づいて実施する。
※基準表等に示す日常・準日常清掃回数は最低実施回数であり、指定管理者・清掃員の判断、又利用状況等に応じ必要な場合は速やかに対処すること。

3 作業日程

作業日は、施設の業務に支障をきたさない日時とし、あらかじめ甲・乙の協議・調整のうえ決定する。ただし、利用状況により甲が日程の変更を申し出た場合、乙は速やかに対処すること。

4 作業員

- (1) 乙は作業責任者を任命し、作業員の指導及び作業の管理・監督を行うこと。
- (2) 清潔な作業服（制服）を着用し、名札を着けること。
- (3) 施設及び利用者に迷惑をかけずに作業できる人材であること。特に利用者に対する言動には注意し、誤解を招くことのないようにすること。
- (4) 心身共に健康で業務に充分耐えうる人材であること。

5 危険防止及び物品の損傷防止

- (1) 高所・通路上における作業の実施にあたっては、作業者は勿論、利用者・施設職員の安全確保のため危険防止の対策をすること。
- (2) 清掃作業が原因で起きた災害・事故及び物品の損傷は、乙がその責任の全てを負うこととする。
- (3) 清掃作業が原因で発生した材質の変化や損傷は、乙が責任をもって現状復旧をすること。

6 清掃機器・諸材料等

- (1) 清掃に使用する機械・器具・洗剤・ワックス・各種消耗品等は乙が用意し、施設を損傷することのないよう適正良質なものを使用すること。清掃機器または諸材料等、清掃作業に起因する異常が甲の施設・設備に発生した際には、乙の責任において復旧すること。
- (2) 清掃に使用する材料の一切は乙の負担とし、電気・ガス・水道の使用料金は甲の負担とするが、乙は必要以上の使用は厳に慎むこと。

- (3) トイレトペーパー、石鹼液、ゴミ収集用袋等は甲が支給するものを常に補充すること。

7 作業方法

- (1) ガラス器具、鏡、陶器類、真鍮、ステンレス等金属類の清掃は、良質な乾布を使用し、損傷のないよう注意すること。
- (2) 手摺り等の金属部分は、光沢を維持するよう空拭きを原則とするが、酷い汚れは洗剤を用いて落とすこと。ただし、鍍金・塗装部分には研磨剤入りの洗剤は使用しないこと。
- (3) 机・椅子・ロッカー等は適宜洗剤を使用して清掃し、常に清潔な状態を保つこと。
- (4) 出入口や低所のガラスは、手垢等の汚れのないよう常に注意すること。
- (5) 屋上については、排水口が詰まらないよう清掃すること。
- (6) ガラス清掃は、洗剤洗浄の後水拭き及び水切りを実施すること。
- (7) 床清掃の際には、家具・備品を出来る限り移動し、家具・備品の下部にあたる部分も作業を実施すること。
- (8) 基準表等において指示するワックス清掃の毎年度最終回には、必ず剥離作業を実施すること。
- (9) 階段や床など水が付くと滑りやすく危険な場所には、滑りにくいワックスを選択し使用すること。ただし、使用資材の変更時には事前に甲の合意を得ること。
- (10) 清掃に使用する洗剤や器具の洗浄剤は、以下の事項に配慮し選択すること。
 - ① 人体に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。
 - ② 床材質や金属製品等に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。
 - ③ 公共下水道施設の水質に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。
 - ④ その他使用後に何らかの影響が出ると予想されるものは使用してはならない。
- (11) 基準表等に表記されている「適宜」とは、1日1回以上は必ず確認し、清掃が必要とされる場合にはその都度対処することをいう。

8 作業報告

- (1) 作業当日、乙は作業開始前に甲に申し出てから作業を行うこととし、同日の作業終了時に再び甲に申し出て日報2部に確認印を受け、うち1部をその場に提出すること。
- (2) 乙は、毎回の作業終了後には遅滞なく報告書を提出すること。
- (3) 乙は、作業中に故障・事故・トラブル等の支障が生じた場合には、作業を一時中断し、速やかに甲に報告し、甲・乙協議調整のうえ作業を再開すること。

E 日常清掃

1 業務の内容

当清掃業務を実施することにより、施設の美化に務めるとともに環境衛生上良好な状態に保ち、施設管理運営業務に支障のないように施設を維持すること。また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 業務日数等

- (1) 屋内清掃 ①毎日（休館日を除く）
- (2) 屋外清掃 ①160日以上（高岡公園及び高岡公園体育館）
100日以上（若園運動広場）
②ゴミ屑等清掃
- (3) 屋外トイレ清掃（マレットゴルフ場を除く）
①208回以上（4回/週）以上（高岡公園及び高岡公園体育館）
104回以上（2回/週）以上（若園運動広場）
②敷地内トイレ3か所の清掃
- (4) 資源・ゴミの分別 ①53回（「※廃棄物・資源の分類一覧表」参照）

3 清掃機械器具・諸材料等

- (1) 清掃に使用する機械器具は、各清掃箇所に最適な物を使用すること。
- (2) 清掃に使用する材料及び光熱水費は、甲の負担とする。

4 重点清掃箇所及び作業

- (1) 屋内トイレの清掃及びトイレトーパー、石鹼等の補充
- (2) 玄関ホールの清掃
 - ①雑巾掛け
 - ②灰皿の清掃
 - ③床の清掃
 - ④玄関のガラス拭き
- (3) 体育館の清掃
 - ①器具庫・更衣室の拭き清掃
 - ②観覧席の拭き清掃
 - ③アリーナの空拭き清掃
- (4) 建物周辺の清掃と草取り及びゴミ・空き缶拾い等
- (5) 廊下・階段の清掃
- (6) 各部屋の清掃
 - ①屋内及び設置物品の清掃
 - ②ガラス拭き
- (7) 屋外清掃
 - ①空き缶、紙屑等の拾集と分別

(収集した資源・廃棄物は、別表「ゴミの分類一覧表」のとおり分別を実施し、指定された場所まで搬出し整理すること。)

(8) 屋外トイレ清掃及びトイレトペーパーの補充

※マレットゴルフ場トイレはトイレトペーパーの補充のみを行う。

(9) 資源・ゴミの分別

※ 清掃作業総合基準表

作業場所	床材質	面積 (㎡)	定期清掃				日常清掃	
			床面の洗 浄	床面ワ ックス 塗布	床面ワ ックス 剥離	ジュー タンス シャ ンプ ー ク リ ー ニ ン グ	内外窓 ガラス 磨き	床清 掃・ 水拭 き
高岡公園 体育館	風除室	ノスリップ塩ビシート	21	11回/年	3回/年	1回/年		適宜
	ロビー・廊下	〃	242	11回/年	3回/年	1回/年		適宜
	湯沸室	硬質ビニール	4	7回/年	3回/年	1回/年		適宜
	事務室	長尺塩ビシート	47	6回/年	3回/年	1回/年		適宜
	職員控室	〃	16	6回/年	3回/年	1回/年		適宜
	会議室	バンカーペット	89				2回/年	適宜
	多目的ルーム	長尺塩ビシート	198	6回/年	3回/年	1回/年		適宜
	更衣室男・女	〃	52	6回/年	3回/年	1回/年		適宜
	シャワー室男・女	珪酸エタレン	14					適宜
	トイレ男・女	〃	64					適宜
	アリーナ	かば桜合板	1,656					適宜
	観覧席	ノスリップ塩ビシート	118	6回/年	3回/年	1回/年		適宜
	移動観覧席	ラワン合板	231					適宜
	移動席収納場	フローリング	106					6回/年
	観覧席下ピット	コンクリート	91					6回/年
	アリーナ倉庫	コンクリート	290	1回/年	1回/年			適宜
倉庫(1~4)	-	72					適宜	
ガラス清掃	-	644					適宜	
屋外	便所	2箇所	-					適宜
	多目的便所	1箇所	-					適宜

※アリーナは水拭きを行わないこと

F 一般廃棄物処理業務

1 業務の範囲

- (1) 本業務は、一般廃棄物及び紙資源の収集運搬業務とする。
- (2) 業務期間は、4月1日から3月31日までとする。
- (3) リサイクルを促進し、ゴミの減量に努めるとともに、環境衛生上良好な状態に施設を維持すること。
- (4) 搬入先は、一般廃棄物については適正に処分する施設へ、また資源については適正にリサイクルを行う施設（古紙回収業者など）へ搬入すること。
- (5) 処分及びリサイクルにかかる費用は、本業務に含む。

2 法の遵守

業務を行うにあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令を遵守するものとする。

3 一般廃棄物及び資源の種類、回数

- (1) 一般廃棄物の種類は、生ゴミ、木くず、資源化できない紙などの「燃やすゴミ」とし、その回数は(2)の表のとおりとする。
- (2) 紙資源の種類は、OA紙、新聞、雑誌、ダンボール、雑紙とし、その回数は次の表のとおりとする。

一般廃棄物回数	紙資源回数	コンテナ数
毎週1回、臨時2回 (年53回)	毎月1回 (年12回)	1台

4 業務実施上の注意

- (1) 業務の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。
- (2) 業務に使用する車両には、会社名を明記し業務に適した車両であること。
- (3) 業務員には一定の清潔な作業服を着用させること。
- (4) 乙が使用する水道料金は、甲の負担とするが、必要以上には使用しないこと。
- (5) 業務終了後、周囲を整理清掃し、美観の維持に努めること。
- (6) 業務の実施にあたり発生する機械音や臭い等を極力抑えるようにすること。
- (7) 指定の場所に出されたものは、予定日に必ず回収すること。やむを得ず日程を変更する場合は、事前に甲の了解を得ること。
- (8) 本業務を行う者は、一般廃棄物収集運搬業及び産業廃棄物収集運搬業の両方の許可を持つものとする。

5 作業報告

- (1) 一般廃棄物と資源の収集を同時に実施した場合の報告回数は各1回と数える。
- (2) 乙は業務中に支障が生じた場合は、業務を一時中断し速やかに甲に報告し、甲乙協議の上業務を再開すること。

G 産業廃棄物処理業務

1 業務の範囲

- (1) 委託者を甲とし、処理業者を乙とする。
- (2) 乙は、指定管理区域内に発生する産業廃棄物の収集運搬業務及び処分業務を行う。
- (3) 業務期間は、毎年度4月1日から3月31日までとする。
- (4) 本契約を締結するにあたっては、乙の産業廃棄物収集運搬業（あれば同処分業）の許可証の写しを添付するとともに、その事業範囲を契約書に記載するものとする。
ただし、契約期間内に事業範囲が変更された場合にあっては、乙は直ちに変更後の許可証の写しを甲に提出しなければならない。
- (5) 産業廃棄物の処理にあたっては、別で提供する「産業廃棄物委託標準契約書」及び「産業廃棄物処理業務委託標準仕様書」を参考に、施設の実情にあわせて廃棄物の種類や数量を適正に盛り込むこと。
※添付の標準契約書は同一事業者用であるため、収集・運搬と処分をそれぞれ別業者と契約をして実施する場合は、標準契約書の提供を市に申し出ることとし、提供された書式を参考に適切な契約を締結すること。
※添付の標準仕様書はフロン回収を含まない場合の仕様書となっているため、フロン回収を含む契約を実施する場合は、標準仕様書の提供を市に申し出ることとし、提供された書式を参考に適切な契約を締結すること。

2 法の遵守

業務を行うにあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令を遵守するものとする。

3 産業廃棄物の種類、回数、数量等

- (1) 産業廃棄物の種類は、別表（「ゴミの分類一覧表」）のとおりとする。「混合物」とは、廃プラスチック、ガラスくず等、金属くず、汚泥と一般廃棄物の混合した廃棄物をいう。
- (2) 収集運搬の回数は、種類ごとにそれぞれ年6回程度とする。
- (3) 廃棄物の数量の目安は次の通りである。（平成27年度～平成29年度平均実績）
 - 廃プラスチック類：13.8 kg／年
 - 金属くず：36.2 kg／年、
 - ガラスくず及び陶磁器くず：19.0 kg／年
 - 混合物：26.2 kg／年
 - 飲料用びん：11.2kg／年
 - 飲料用かん：13.7kg／年
 - ペットボトル：15.3kg／年
- (4) 廃棄物の形状は、固形状、荷姿はビニール袋及びバラとし、取扱いの際は突起物によるケガに注意するものとする。
- (5) 甲は、廃棄物の性状に関する情報に変更が生じた場合、その旨を処理業者に対し、処理業者が廃棄物の運搬を行う日までに書面で伝達をすること。
- (6) 乙は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律の規定により、電子情報処理組織を使用して情報処理センターに産業廃棄物の処理結果を報告すること。

※ゴミの分類一覧表

区分		種類	備考	
紙 資 源	OA紙	コピー用普通紙、罫紙、コンピュータ出力紙（連続帳票）、以上のものを利用した使用済みメモ用紙 ●紙の大きさは「名刺」以上が目安	・ホッチキス付でもよい。 ・クリップ、付箋、ラベルをはがす。 ・無塗工紙に限る。 ※付箋、ラベル、塗工紙、シール、のり付き用紙（部分）は【雑紙】	
	OA紙（小） （名刺サイズ以下の【OA紙】）	シュレッダーにかけた【OA紙】 連続用紙・帳票のキリトリみみ		
	新聞	新聞	※折込広告は【雑紙】	
	雑誌	雑誌、書籍、報告書、ノート、カタログ、パンフレット、絵本など		
	ダンボール	ダンボール、コピー用紙の包装紙	・ガムテープ等は、はがすこと。	
	雑紙	ポスター、広告、色上質紙、青焼コピー、厚紙、菓子箱（潰すこと）、封筒、ティッシュの箱、カレンダー、シール・のり付き紙、包装紙、紙袋、カラーコピー、カラープリンター、ファイル表紙、ロール紙の芯、名刺、汚れた【OA紙】（油類の付着は厳禁） ●紙の大きさは「名刺」以上が目安	・ガムテープ等は、はがすこと。 ・のりが付いていても可。 ・フィルム類、ひも類、金属、樹脂類、粘着テープ類等の紙以外のものを除去し、混入を防ぐこと。 ※シール台紙のように、ツルツルした紙は再生できないため【生ゴミ等】	
	雑紙（小） （名刺サイズ以下の【雑紙】）	シュレッダーにかけた【雑紙】 付箋、インデックスなど		
	牛乳パック	牛乳パック	・パックを切り開きすぎ乾かすこと	
	生ゴミ等	生ゴミ、茶殻、資源化できない紙など（ラミネート加工紙・包装紙、紙コップなどのワックス加工品、油紙、写真、感熱紙、裏カーボン紙、ノーカーボン紙、粘着テープ類など）	・生ゴミは水をよく切ること。	
産 業 廃 棄 物	廃プラスチック	ポリ袋、ラップ、ゴム、長靴、ストロー、プラスチック製容器、OHPシート、化学繊維布など、軟らかいプラスチック、硬いプラスチック、発泡スチロール	・家庭で「燃やすゴミ」として出す生ゴミ・紙・木以外のほとんどの物が該当する。 ・金属、ガラス等は取り外す。	
	ガラス・陶磁器くず	陶磁器類、割れたびん、農薬びん、板ガラス、電球など	・割れたガラスは危険のないように。	
	金属くず	なべ・やかん類、針金類、缶詰、お菓子の缶	・スプレー缶、カセットボンベは必ず穴を空けること。	
	混合物	プラスチック、ガラス、金属等の混合	・ホッチキス、マジック、はさみ、電卓、ラジカセ等	
	資 源 化	ガラスびん	サラダ油びん、ジャムびん、飲料びん等	・キャップ（廃プラ）を除去し、中をすすぐこと。 ・ペットボトルは潰すこと。 ※キャップは種類によって【廃プラスチック】か【金属ゴミ】
		飲料かん	飲料用のアルミ缶、スチール缶	
ペットボトル		飲料用、醤油用などのもの		

H 植栽管理（高岡公園体育館及び高岡公園、若園運動広場エリア）

1 業務の内容

- ・下記対象施設敷地内の樹木・庭園等の整備を行い、施設的美観及び快適な環境の維持を図ること。（花植物への灌水は適宜実施すること。）

2 施行管理

- ・乙は、作業実施内容を1月毎に業務報告書として、作業状況の写真（作業前、作業中または作業後、日付、内容等）を添えて提出し、甲の確認を受けること（除草作業は除く）。ただし、作業を実施しなかった月については、この限りではない。

3 管理対象設備及び回数（集積、積込、運搬処分含む。）

項目		高岡公園体育館	高岡公園	若園運動広場	回数/年
樹木管理	剪定、刈込み等	371本		63本	1
	施肥	371本		63本	1
	消毒	371本	44本	63本	2
列植管理	刈り込み	882㎡	1,360㎡	1,327㎡	1
	施肥	882㎡		1,327㎡	1
	消毒	882㎡	1,360㎡	1,327㎡	2
芝管理	刈り込み		9,800㎡		8
				5,165㎡	3
熊笹刈り込み		80㎡			1
法面管理			3,600㎡		1

4 管理方法

（1）樹木管理

- ①剪定 ハサミ等による手作業とし、育成に支障のない限り姿形等美観維持に努めること。
- ②刈り込み 樹木的美観・育成に支障のないような方法にて実施すること。
- ③枝打ち 特に支障のない枝を落とす程度の整枝とする。
- ④施肥 樹木周辺の除草を実施した後土中に施すこと。

（2）列植管理

- ①刈り込み 寄せ植えの高さを一定に保ち、樹木的美観・育成に支障のないような方法にて実施すること。
- ②施肥 樹木周辺の除草を実施した後に行い、樹木周辺にむらなく散布すること。散布する肥料は、樹木の状態に合った適切なものとする。

(3) 芝生等管理

- ①刈り込み 芝生の高さを一定に保ち、刈り残しのないよう注意すること。
- ②施肥 除草後に行い、表面にむらなく散布すること。散布する肥料は芝生の状態に合った適切なものとする。
- ③目土 刈り込み後に行い、良土を表面に一定厚（0.5cm程度）にてむらなく散布すること。

(4) 法面管理

- ①高岡公園野球場と少年サッカー場の間に位置する山中川の法面部分についての草刈りを実施すること。

(5) 除草

- ①上記以外の管理区域の除草を適宜実施すること。
- ②グラウンドの除草を実施する場合は、施設の利用予定を事前に把握したうえで、一般利用に支障のないよう計画を立てて実施すること。

5 清掃工

- (1) 乙は、剪定枝及び刈草を運搬処理するにあたって、あらかじめ搬出先を報告したうえ廃棄物を計量し適正に処理すること。なお、計量伝票または計量証明等の写しを各月度の業務報告時に添付し確認を受けること。なお、搬出先については以下のとおりとする。

品目	処理先	処理施設住所	連絡先
刈草	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 3 9 - 3	28-2000
せん定枝	フルハシEPO(株)	豊田市衣ヶ原 3 丁目 3 3 番地	42-8561
	(株)鈴鍵	豊田市矢並町和合 9 5 7 - 1 豊田市矢並町和合 9 5 6 番 豊田市矢並町和合 9 4 6 番ほか 7 筆 豊田市和合町螺池 2 4 7 番 2 ほか 1 筆	41-2003
	コメジ・ソシオ(株)	豊田市長沢町井上 4 2 番地	58-1100
竹	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 3 9 - 3	28-2000

I 植栽管理（マレットゴルフ場エリア）

1 施行管理

- (1) 乙は、年間作業工程に従って適正な施行管理を行うものとする。
- (2) 乙は、作業実施内容を1月毎に業務報告書として、作業状況の写真（作業前、作業中または作業後、日付、内容等）を添えて提出し、甲の確認を受けること。ただし、作業を実施しなかった月については、この限りではない。
- (3) 契約後、甲の指示による現場確認に立会すること。

2 高岡マレットゴルフ場管理委員会への連絡

- (1) 乙は、高岡マレットゴルフ場管理委員会に作業内容等をあらかじめ通知・調整し、マレットゴルフ場の良好な維持管理に相互努めること。
- (2) 高岡マレットゴルフ場管理委員会に通知する管理内容等は次のとおりとする。
 - ・管理委託業者名及び管理責任者、現場担当者並びに連絡先
 - ・年間作業の工程表

3 現場の安全管理

- (1) 作業の施行にあたっては、利用者及び通行人等に危険のないよう十分注意して行うこと。
- (2) 作業の施行にあたり、施設・樹木等を損傷しないよう十分注意すること。
- (3) 乙は、苦情の申出や人身事故又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに、事故発生の原因・経過及び事故による被害の内容等について遅滞なく甲に報告すること。

4 草刈工

- (1) 植え込み地内の草刈に際しては、樹木に危害を与えないよう十分注意し実施すること。
- (2) 実施時期は、草の生育時期にあわせて適期に行うこと。

5 除草剤散布工

- (1) 散布するときは、実施日をあらかじめ付近住民に周知するとともに、風・日照・降雨等の天候条件を考慮し実施すること。
- (2) 芝生地内で施行する場合には、灌木・草花及び利用者若しくは隣地に被害が及ばないよう十分注意すること。

6 樹木剪定工

- (1) 樹木剪定は、樹形を整えるための整枝を目的として実施し、切りすぎないように注意すること。

- (2) 樹種にあった方法、時期で実施すること。
- (3) 枝切りについては、切り口から腐食しないように注意するとともに、大きな切り口については、殺菌剤等による適切な保護を行うこと。

7 樹木薬剤散布工

- (1) 薬剤散布にあたっては、農薬取締法（昭和23年7月1日法律第82号）等の関連法規、使用安全基準及び使用量、「樹木等の病虫害防除に関する手引き」に基づく使用方法を遵守し、必要最小限にてその安全に努め、適期に散布すること。なお、使用薬剤については、事前に甲と協議のうえ承認を得てから使用のこと。
- (2) 散布に際しては、付近の住民に事前に連絡を行ったうえで、風下より背を向けて風上に歩くように散布すること。また、利用者・通行人を始め周囲の対象物以外のものに掛からないよう十分注意するとともに、万一苦情等の申出があった場合は直ちに作業を中止し、その旨を甲に報告すること。
- (3) 散布の方法については、害虫の特性に応じ、最も効果的な方法で行うこと。

8 清掃工

- (1) 乙は、剪定枝及び刈草を運搬処理するにあたって、あらかじめ搬出先を報告したうえ廃棄物を計量し適正に処理すること。なお、計量伝票または計量証明等の写しを各月度の業務報告時に添付し確認を受けること。なお、搬出先については以下のとおりとする。

品目	処理先	処理施設住所	連絡先
刈草	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神39-3	28-2000
せん定枝	フルハシEPO(株)	豊田市衣ヶ原3丁目33番地	42-8561
	(株)鈴鍵	豊田市矢並町和合957-1 豊田市矢並町和合956番 豊田市矢並町和合946番ほか7筆 豊田市和合町螺池247番2ほか1筆	41-2003
	コメジ・ソシオ(株)	豊田市長沢町井上42番地	58-1100
竹	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神39-3	28-2000

9 その他

- (1) 作業車両は、施設内における作業中、車の前部及び後部に表示板「公園内清掃作業中（白地に緑文字）」を取り付けること。
- (2) 本仕様書に定めのないことについては、甲乙双方の協議によるものとする。
- (3) 管理対象物及び回数は次の表に示すとおりとする。

名称	仕様	数量	単位	回数
【樹木管理】				
松仕立物剪定		9	本	年1回
松仕立物施肥		9	本	年1回
松消毒	C600 未満	18	本	年2回
高木剪定	C600 以上			
(夏季)		85	本	年1回
(冬季)		3	本	年1回
高木剪定	C600 未満			
(夏季)		65	本	年1回
高木消毒	C600 以上	546	本	年2回
高木消毒	C600 未満	448	本	年2回
中木剪定	H2,000~3,000 未満	152	本	年1回
中木消毒	H2,000~3,000 未満	304	本	年2回
下木刈込 (単植)	H1,000~2,000 未満	49	本	年1回
下木刈込 (単植)	H1,000 未満	154	本	年1回
下木刈込 (寄植)	H1,000 未満	1,610	m ²	年1回
下木消毒	H1,000~2,000 未満	98	本	年2回
下木消毒 (単植)	H1,000 未満	308	本	年2回
下木消毒 (寄植)	H1,000 未満	3,220	m ²	年2回
【除草等管理】				
草刈 (肩掛け式)		5,610	m ²	年3回
除草剤散布 (動噴仕様)		3,740	m ²	年2回
落葉清掃			人	年3回
【剪定枝及び刈草処理】				
運搬		30	車	
処分 (枝)		19	t	
処分 (草・葉)		7	t	

J 自動扉保守点検

1 業務の内容

施設の自動扉設備を、常時安全かつ良好な運転状態に維持すること。作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

なお、自動ドアを利用する通行者の安全性の向上を図るため、「自動ドア安全ガイドライン（全国自動ドア協会制定）」に準拠することとし、現場の状況に適した設定・調整を行い、安全性を確保すること。

設備の不調時は故障呼び出しに応じ、技術員を派遣して速やかに正常な状態に復帰させること。

2 保守対象機種及び設置場所

メーカー	機種	方式	台数	点検	備考
ナゴドアエンジン	D S N - 7 5 D	引分	2	4	玄関内・外

3 保守点検対象

- ・ドアエンジン装置（本体）、操作スイッチ及び制御スイッチ
- ・動力部装置、制御部装置

4 保守点検項目

- (1) ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- (2) 開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整
- (3) 電気回路の異常有無の点検及び調整
- (4) オイル漏れ、エア漏れの有無の点検及び調整、オイル等の補充
- (5) ドアがサッシに当たっていないか、摺れていないかの点検整備
- (6) 消耗が著しい部品の取替え、その他全般の点検及び調整

5 作業上の注意

- (1) 乙は、業務に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時は、直ちに担当技術者を派遣し、速やかに復旧に努めること。ただし、それに係る費用は負担とする。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。
- (6) 乙は、点検整備において機器の不良箇所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。

K 浄化槽維持管理

1 業務の内容

浄化槽の点検整備等を行い、設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持を図ること。尚、業務遂行に当たっては、関係法令及び維持基準の有るものについては、それに従うこと。実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。

2 取扱基準

公共施設浄化槽の清掃、保守点検及び水質検査（以下「維持管理」という。）は、浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）及び豊田市浄化槽指導要領、保守点検指導基準、清掃作業基準により実施しなければならない。実施にあたっては、浄化槽維持管理簿を作成し、施設の長が保有し、実施の都度、実施年月日及び管理内容を記し、立会の確認印を押印するものとする。

放流水の水質検査（透視度、BOD、COD、浮遊物質(SS)、PH、残留塩素）を実施したときは、施設の長は、試験検査成績書をその都度徴収するものとする。

3 契約の相手方

浄化槽清掃業、保守点検業の許可又は登録を有する者とする。

4 維持管理区分表

場 所	形 式	容 量 (m ³)	維 持 管 理 区 分		
			清 掃	保 守 点 検	水 質 検 査
			回 数	回 数	回 数
体育館北側	合併接触バ ツキ式	22	2	26	1
テニスコート DE西側	合併担体流動 性生物ろ過方 式	4	2	4	1
屋外トイレ 南側	分離接触バ ツキ式	9.387	1	4	1
若園運動広場	分離嫌気ろ床 担体流動方式	17.5	1	4	1

L 体育器具・遊具等保守点検

1 業務の内容

施設の敷地内の遊具及び体育器具（以下「器具等」という。）の機能障害を早期に発見し事故を予防するため、対象となる器具等を健全な状態で、継続的に維持することである。また、報告書をもとに、施設管理者が適確な対応が迅速にできることを目的とする。

本業務の範囲は、器具等の健全性に関する判定を行い、修繕提案を踏まえて報告書を提出することまでとする。

また、業務期間中に新たに設置された器具等についても、業務範囲に加えること。

なお、指定された物以外に危険な器具等があれば、併せて報告することとする。

2 点検器具等

- (1) 体育器具／体育館にあるバスケットゴール、バレーボール・バトミントン等の支柱及び支柱受け、卓球台、鉄棒、トランポリン、バレー等の審判台（多目的審判台含む）、ハンドボールゴール、跳び箱、跳躍板、平均台等
- (2) 遊具／公園にある遊具等
- (3) 健康器具／公園にある踏み台昇降台等

3 保守点検の内容

- (1) 業務の実施にあたっては、（公財）日本スポーツ施設協会安全点検基準「スポーツ器具の正しい使い方と安全点検の手引き」および『（一社）日本公園施設業協会の規定する公園施設の定期点検に関する基準』（以下「点検基準等」という。）に基づいて定期点検を行うこと。
- (2) 保守作業
 - ①点検 ②調整 ③締付 ④注油 ⑤防腐
 - ⑥清掃 ⑦防護 ⑧交換 ⑨取付 ⑩取外
- (3) 安全検査
点検基準に基づいて実施すること。

M 夜間照明清掃点検

1 業務の内容

夜間照明設備を、常に良好な状態で使用できるよう設備を維持すること。

2 保守対象設備及び点検回数

施設種類	塔数	配電盤	球数	殺虫灯	点検
野球場	5	5	1 5 0	5	1
テニスコート	1 0	1	1 0	2	1

3 保守点検内容

- (1) 球切れ球の有無の確認及び交換（球は甲から支給）
- (2) 投光器の点検及び清掃
- (3) 安定器機能の点検
- (4) 電撃殺虫器の点検及び清掃
- (5) 各種機器のボルト締め付け及びランプの清掃
- (6) タイマー等制御設備の機能点検
- (7) キュービクル、配電盤及び点灯盤等の絶縁抵抗測定
- (8) その他不良箇所の修復及び維持管理として必要な事項

4 点検整備上の注意

- (1) 乙は、業務に関する責任者を定め、業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。ただし、施設の業務に支障を及ぼさないよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時は、直ちに担当技術者を派遣し速やかな復旧に努めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とする。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。
- (6) 乙は、点検整備にあたっては、事前に甲へ連絡の上実施すること。
- (7) 乙は、点検整備において、機器の不良箇所が発見された場合には、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品交換は、乙の負担にて処理すること。

N 自家用電気工作物の保安管理

1 業務の内容

- (1) 指定管理者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体となり、「みなし設置者」として電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。(ここでいう「みなし設置者」とは、平成25年1月28日 20130107商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用(内規)」によるものとする。)
- (2) 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安業務については、本業務に含むものとし、指定管理者は、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者の選任を行い、その業務に係るすべての手続きを行うこと。
- (3) 保安管理業務を第三者へ委託する場合は、指定管理者は「みなし設置者」として保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続等の一連の手続きを行うこと。

2 対象設備

事業所の名称	需要設備		非常用予備発電設備 (発電所含む)		
	需要設備容量 (kVA)	受電電圧 (V)	種類	容量 (kVA)	発電電圧 (V)
高岡公園体育館	225	6,600	-	45	-
高岡公園グラウンド	180	6,600	-	-	-

3 点検・測定及び試験基準 別紙のとおり

4 特記事項

- (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当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- (2) 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者が、その保安のためにする指示及び意見に従うように確約させる。
- (3) 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、誠実に行うことを確約させる。

【別紙】

点検・測定及び試験の基準

電気工作物		点検・測定及び試験項目	月次点検	年次点検
受 変 電 設 備	引込線 責任分界となる開閉器 電線及び支持物	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
		継電器との連動動作試験		1回/1年以上(※3)
	断路器 遮断器 開閉器	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
		継電器との連動動作試験		1回/1年以上(※3)
		絶 縁 油 酸 価 試 験		※4
		絶 縁 油 耐 圧 試 験		※4
		内 部 点 検		※4
	電力ヒューズ	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
	計器用変成器	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
	変 圧 器	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		電 圧 ・ 負 荷 電 流 測 定	A (※12)	1回/1年以上
		温 度 測 定	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
		絶 縁 油 酸 価 試 験		※4
		絶 縁 油 耐 圧 試 験		※4
		内 部 点 検		※4
	電力用コンデンサ リアクトル	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
	母線、避雷器 その他高圧機器	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※1)
	配電盤及び制御回路	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		低 圧 絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※2)
		継電器との連動動作試験		1回/1年以上(※3)
接地装置	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上	
	接 地 抵 抗 測 定		1回/1年以上	
絶縁監視装置	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上	
	設 定 値 の 確 認		1回/1年以上	
	試 験 釦 に よ る 動 作 確 認	A (※12)	1回/1年以上	
	設 定 値 に お け る 誤 差 測 定		1回/1年以上	
	伝 送 試 験		1回/1年以上	
負 荷 設 備	電動機、電熱器 電気溶接機 その他電機機器類 照明装置、配線・配電器具 接地装置 小出力発電設備	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		低 圧 絶 縁 抵 抗 測 定		1回/1年以上(※2)
		接 地 抵 抗 測 定		1回/1年以上
		漏 洩 電 流 測 定	A (※12)	1回/1年以上
蓄 電 池	蓄電池	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上
		比 重 測 定		※7
		液 温 測 定		※7
		電 圧 測 定		※7

電気工作物		点検・測定及び試験項目	月次点検	年次点検	
非常用予備発電装置	原動機関係	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上	
		冷却水・潤滑油量の確認	A (※12)	1回/1年以上	
		起 動 試 験	A (※12)	1回/1年以上(※5)	
		機構部、排気装置など	A (※12)	※8	
	電気関係	外 観 点 検	A (※12)	1回/1年以上	
		指示計器表示確認	A (※12)	1回/1年以上	
		絶縁抵抗測定		※6	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
	運転制御関係			※8	
	発 電 所	内 燃 力	原動機関係	外 観 点 検	B (※12)
機構部、排気装置など				※8	
電 気 関 係		外 観 点 検	B (※12)	1回/1年以上	
		指示計器表示確認	B (※12)	1回/1年以上	
		絶縁抵抗測定		※6	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
運転制御関係				※8	
風 力		風車、支持工作物	外 観 点 検	C (※12)	1回/1年以上
			機構部、支持部など		※8
			接地抵抗測定		1回/1年以上
		電 気 関 係	外 観 点 検	C (※12)	1回/1年以上
			指示計器表示確認	C (※12)	1回/1年以上
			接地抵抗測定		1回/1年以上
絶縁抵抗測定			※6		
運転制御関係				※8	
太 陽 電 池		太陽電池アレイ	外 観 点 検	D (※12)	1回/1年以上
	接地測定			1回/1年以上	
	中継端子箱（接続箱）	外 観 点 検	D (※12)	1回/1年以上	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
		絶縁抵抗測定(アレイ側)		※9	
	パ ワ ー コ ン デ ィ シ ョ ナ	外 観 点 検	D (※12)	1回/1年以上	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
		絶縁抵抗測定(交流出力側)		※10	
		入出力電圧確認		1回/1年以上	
		単独運転防止機能動作確認		※11	
表示機能確認	D (※12)	1回/1年以上			
保護装置（受電設備）	保護継電器試験		1回/1年以上		
引込開閉器	外 観 点 検	D (※12)	1回/1年以上		
そ の 他	電 気 関 係	外 観 点 検		1回/1年以上	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
	その他				

注1、高圧回路絶縁測定について

※1：高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されている場合は、停電状態にして行う測定は3年に1回以上とする。

注2、低圧回路絶縁測定について

※2：技術基準を定める省令第58条に規定された値以上の場合、停電状態にして行う測定

は3年に1回以上とする。

注3、継電器との連動動作試験について

※3：保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験の結果が正常である場合は、停電状態にして行う測定は3年に1回以上とする。

注4、内部点検、絶縁油について

※4：操作状態、絶縁抵抗値などを勘案し行う。

注5、非常用予備発電について

※5：年次点検での起動試験は停電で自動起動し、復電で自動停止させ、電圧、周波数が正常であることを確認する。

※6：絶縁測定はメーカーの取扱説明書により実施判断する。

※8：機構部や運転制御等の試験についてはメーカーによる点検結果に基づく。

注6、蓄電池電解液について

※7：負荷状態を勘案し行う。

注7、発電所について

※6：絶縁測定はメーカーの取扱説明書により実施判断する。

※8：機構部や運転制御等の試験についてはメーカーによる点検結果に基づく。

※9：原則として出力開閉器解放状態で行うこととする。

※10：パワーコンディショナ商用側系統が絶縁監視装置の監視範囲内にあり、監視状態が良好の場合は省略できるものとする。

※11：商用（系統）側を停電する時に行うものとする。

注8、特別点検

必要に応じて行う。

注9、注1～注3の測定、試験方法及びその判定の基準について

試験方法及びその判定の基準については、信頼性が高い設備で、次の点検が1年に1回以上行われている場合とする。

ア 低圧電路の絶縁抵抗が電気設備に関する技術基準を定める省令第58条に規定された値以上であること並びに高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されている。

イ 接地抵抗値が電気設備の技術基準の解釈第17条に規定された値以下である。

ウ 保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動試験の結果が正常である。

エ 非常用予備発電装置が商用電源停電時に自動的に起動し、送電後停止すること並びに非常用予備発電装置の発電電圧及び発電電圧周波数（回転数）が正常である。

オ 蓄電池設備のセルの電圧、電解液の比重、温度等が正常である。

注10、月次点検における点検頻度について

※12：月次点検における点検頻度については、平成15年7月1日経済産業省告示第249号に定める設備条件による点検頻度を適用する。

ただし、太陽電池発電所の受変電設備に適用される点検頻度は、対象の発電所の設備条件によって異なるため、経済産業省パンフレット「点検頻度確認フロー図」により確認された点検頻度を適用する。

需要設備	内燃力発電所	風力発電所	太陽電池発電所
A（※12）	B（※12）	C（※12）	D（※12）

○ 地下通路非常警報設備保守点検

1 業務の範囲

以下は地下通路非常警報設備保守点検業務の大要を示すものであるが、甲が美観上又は管理上必要と認める軽微な作業については、乙は甲の指示に従って契約金額の範囲内で実施するものとする。

2 保守点検内容

- (1) 外観及び機能点検（1回／年）
 - ① 一体型装置起動装置ベル表示灯
 - ② 操作装置（電源部）
 - ③ 回転灯（警報ブザー付）
- (2) 総合点検（1回／年）
 - ① 一体型装置起動装置ベル表示灯
 - ② 操作装置（電源部）
 - ③ 回転灯（警報ブザー付）
 - ④ 配線点検・絶縁測定（二次側）

3 保守点検上の注意

- (1) 乙は、作業実施に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等がないようにすること。
- (2) 乙は、地下通路における作業の実施にあたり、施設利用者の安全を確保するとともに、施設利用に支障をきたさないよう措置を行うものとする。
- (3) 甲は、乙の作業中に起こった事故についての責任を一切負わないものとする。
- (4) 乙は、作業のために施設内の物品等を移動するにあたり、損傷のないように注意して取扱い、作業終了後は元の位置に復するものとする。
- (5) 乙の作業により生じた災害及び物品等の損害は、乙がその責任を負うものとする。
- (6) 設備の配置・配線及び地下通路の構造については別添図を参照すること。