

豊田市五ヶ丘運動広場管理運営業務仕様書

I 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地（令和5年7月現在）

- ア 名称 豊田市五ヶ丘運動広場
イ 所在地 豊田市五ヶ丘6丁目1番地

(2) 設置目的

当該施設は、スポーツの振興及び市民の体力と健康の増進を図ることを目的とする。

(3) 沿革

平成13年10月	豊田市五ヶ丘運動広場（芝生グラウンド以外）	利用開始
平成14年5月	（芝生グラウンド）	利用開始
平成18年4月	指定管理者制度導入	

(4) 施設の規模等

①敷地面積 26,274㎡

②施設内容 下表のとおり

ア クラブハウス

構造	鉄筋コンクリート造 平屋建て
延床面積	210㎡
竣工日	平成13年6月22日
その他	会議室、シャワールーム及び脱衣室 有り

イ 球技場

面積	9,246㎡
容量	フルコート1面（少年サッカー場2面）
その他	機械倉庫、夜間照明（手動式） 有り

ウ 多目的広場

面積	2,890㎡
容量	少年サッカー場1面
その他	夜間照明（手動式） 有り

エ マレットゴルフ場

面積	1,585㎡
容量	9ホール

オ 駐車場

容量	2か所（第1駐車場46台、第2駐車場26台 計72台）
----	-----------------------------

II 管理区域

五ヶ丘運動広場管理区域図



Ⅲ 管理の基準

(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）に規定する休日を除く）

イ 12月28日から翌年1月4日まで

※球技場は芝生養生のため、別に利用制限を設けている。詳細は、「4 施設の維持管理に関する業務」を参考にすること。

(2) 開館時間

午前9時から午後9時までを開館時間とする。

ただし、マレットゴルフ場については午前9時から午後5時までとする。

(3) 休業日及び開館時間の変更

指定管理者は、市の承認を得て、休館日に臨時に開館し、また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加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

(4) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

IV 業務内容

以下に、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。

1 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、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。

2 職員の配置等

指定管理者は、以下の点に留意し、施設の運営管理を行うため必要な職員を配置する。

- 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特に球技場芝生グラウンドの適切な維持管理に必要な体制をとること。
- ④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。

※T O S S（豊田市スポーツ施設利用システム）の対象施設ではないが、基本的な利用方法は習得すること。

3 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設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 使用料の徴収・納入

請求書・領収書の発行、使用料の徴収、出納簿の作成、公金振替・使用料納入事務

ウ 現金管理

施設使用料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、使用料出納簿、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・施設別等の利用件数、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。

管理敷地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。

廃棄したものが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 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搬入を行う。

コ 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。

サ 管理運営等に係る申請書等の作成

指定管理者は、各種申請書や管理台帳を、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。

シ 自動販売機の設置について

①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。

※ただし、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。

②指定管理者は、施設敷地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。

③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。

ス その他の業務

職員の出退管理、光熱水費の使用料確認、その他市が特に必要と認める事項。

(2) 受付等運營業務

ア 登録団体の登録

指定管理者は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間を単位として、登録団体の登録を市と調整して行う。なお、登録団体の更新及び新規登録は、登録年度の前年の12月中に行い、その後は、随時受け付けして登録する。

イ 利用調整の実施

指定管理者は、登録団体から4か月を単位として利用調整の申込みを受け付け、利用の調整を行う。なお、利用調整の概ねのスケジュールは、以下のとおりとする。

内容	利用調整の受付期間		
	4月～7月	8月～11月	12月～3月
登録団体への告知	1月下旬	5月下旬	9月下旬
団体からの申込み	2月中旬	6月上旬	10月上旬

利用調整の実施	2月下旬	6月中下旬	10月中下旬
内定通知の発送	3月上旬	7月上旬	11月上旬
団体からの利用申請	内定通知発送後	内定通知発送後	内定通知発送後

利用調整後、利用団体に通知する前に利用調整の内容を市※年間利用調整は、利用調整の段階で市と調整を行うものとする。

ウ 利用申請の受付

- ① 申請及び取消・利用変更の台帳による受付管理
- ② 使用料等の徴収
- ③ 施設内容、安全管理、利用上の留意点等についての利用者に対する説明

エ 備品等の貸出し管理

施設の利用に伴い必要な備品の貸出し管理を行う。

オ 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、館内に案内掲示を行うこと。

カ 使用料の減免

豊田市文化スポーツ施設減免要綱に基づき使用料を減免する場合は、申請者から指定様式で市へ申請し、市で手続後、許可されたものを対象とする。

キ 市等との連携

行政財産の目的外使用許可等の市又は教育委員会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。

(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こと。

- ① 地震、火災等防火訓練
- ② 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 届出書類の作成等

- 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、防火管理者等に関する研修を実施・参加させること。

(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（イベント・教室等）を実施できる。ただし、自主事業の実施に際しては、原則、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、指定管理者が賄うものとする。

※五ヶ丘運動広場の現在の利用と管理の状況を考慮した場合、球技場（芝グラウンド）を利用しての自主事業の実施は困難性が高い。自主事業を検討する場合は、球技場以外の施設（多目的広場・マレットゴルフ場など）を活用することが望ましい。

イ 周辺施設・地域との協調関係を保つこと。

ウ 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。

4 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、施設の保守点検を実施し、職員による日常点検、簡易修繕を実施するとともに、管理敷地内の環境を最良に保ち、整理整頓に気を配り常に美観を維持すること。

また、施設を常時適法な状態に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき保全を実施すること。なお、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式1～4）。

(1) 日常の保守点検業務

- ・建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。
- ・不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。
- ・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、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

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 等
- ② 備品の定期的な修繕

ウ 電気器具・消防設備の点検

- ① 照明器具（電球交換等）・消火器（設置位置の確認、使用期限および封印切れの確認）・非常警報設備（表示灯などの外観点検）等 ※消防法に関する点検・確認項目参照
- ② 故障（警報）等の復旧等対処
火災報知機の発報の復旧操作及び対処・漏電、過電流による停電の復旧作業及び対処 等

エ ガス・給排水設備の点検

- ① 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（マイコンメーター点灯）・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） 等
- 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、地中内での漏水の復旧及び対処 等

オ 空調設備の操作及び保守

- ① 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
冷暖房の効き不良の対処

カ 警備

- ① 警備機器の操作確認（防犯、火災、非常通報）
- ② 施錠確認（クラブハウス、駐車場 他）

キ 清掃、ごみ処理

- ① 施設内及び管理敷地内の清掃
- ② ごみの収集運搬及び処分については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令を遵守し、適正に処理すること。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。
※「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づき、電子マニフェストでの処理をすること。

ク 植栽管理

- ① 植栽の外観点検
- ② 除草は、随時行い、施設の利用に支障がなく、かつ、快適な環境を維持すること。特に、管理敷地内の法面は、歩道を歩く歩行者や通過車両の視野の妨げにならないように常に留意し、かつ、住宅団地内にある公共施設としての美観を保つように配慮すること。
- ③ 草刈等の処理にかかる搬出先は以下のとおりとする。

【表1 各施設の受入れ可否】

処理施設・業者名		品目		
		刈草	せん定枝	竹
市	渡刈クリーンセンター	△※1	△※1	△※1
	藤岡プラント	△※1	△※1	△※1
	緑のリサイクルセンター	○	○	×
民間 ※2	(株) 鈴鍵	○	○	○
	コメジ・ソシオ(株)	○	○	○
	フルハシEPO(株)	○	○	○

○ = 受入可 △ = 受入可能（施設の了解が得られた場合） × = 受入不可

※1 特別な事情があると認められる場合に限り、施設利用を許可します。

※2 時期や搬入量によっては、受入れ停止となる場合があります。

【表2 処理先一覧】

施設名・業者名	住所	連絡先
渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 39-3	28-2000
藤岡プラント	豊田市下川口町奥山 516-4	76-2027
緑のリサイクルセンター	豊田市枝下町下笹沢 197	43-2080
(株) 鈴鍵	豊田市矢並町和合 957-1 ほか 豊田市和合町田螺池 247 番 2 ほか	41-2003
コメジ・ソシオ(株)	豊田市長沢町井上 42 番地	58-1100
フルハシEPO(株)	豊田市衣ヶ原 4 丁目 5 番 8	42-8561

ケ その他

- ・施設内に設置してあるA E D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

ア 施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検等委託業務は、下表に掲げる業務とし、別添1「豊田市五ヶ丘運動広場管理運営業務仕様書－指示明細書」に従って実施すること。

業務	内容	主な点検
A 防災消防用設備 保守点検	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
B 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、窓ガラス清掃、床面清掃等
C 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
D 夜間照明	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、配電盤、殺虫灯
E 警備	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
F 体育器具	体育器具及び遊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
G 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
H 産業廃棄物	産業廃棄物運搬処理	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

イ 施設を利用者に適切に提供するための維持管理等業務
業務内容は、別添2「施設を利用者に適切に提供するための維持管理等業務」のとおり

5 修繕関係業務

- ・指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（1件あたりの上限は50万円）を実施するものとする。
- ・指定管理料に含める修繕料は、年間61万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。

- ・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。
- ・点検で確認された不具合及び突発的に発生した不具合についても、小規模修繕と同様に安全管理上必要な措置を講じて、修繕方法、金額等について検討すること。
- ・指定管理者が修繕を実施した場合は、市が指定する方法により市に対して実施結果を報告すること（様式4）。

6 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附帯するガラスの保険）
- ・指定管理料に含まれる年額61万円までの小規模修繕を超えた場合の小規模修繕費

7 協議

指定管理者は、この仕様書の規定内容その他指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。

8 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スポーツ振興課が担当し、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4（2）施設管理保守点検等業務 A、C、D 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。)

別添 1

豊田市五ヶ丘運動広場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保守点検等委託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 各業務の委託は、別記 1「豊田市五ヶ丘運動広場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 委託内容・・・「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、利用等に支障を来た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、日報及び写真を提出し、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、委託完了後、遅滞無く甲に委託業務完了届（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 防災消防用設備の保守点検

1 業務内容

点検は総合点検を年1回、機器点検を年1回実施し、作業基準は、消防法第17条、第17条3の3及び建築基準法第12条第4項に従って行うこととし、常に完全に作動する状態に維持すること。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 保守点検対象設備一覧

設備機器名	数量
消火器具設備	
粉末消火器	—
非常警報設備	
発信機	1
電鈴	1
表示灯	1
常用電源	1

3 保守点検内容

次に掲げる点検及びその他消防施設の保守に関するを行うこととし、法令の定めのあるものはそれに従うものとする。

(1)外観機能点検	年1回(9月)
(2)総合点検	年1回(2月)
(3)消防機関への報告書作成	年1回

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すること。
- (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。

5 その他

以上、本指説明細書に定めのない事項は、その都度甲・乙協議の上、業務を遂行すること。

B 定期清掃

1 業務内容

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

下記「清掃作業基準表」等（以下「基準表等」）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、利用状況等に応じて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優秀な人材であること。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注意すること。
- (4) 心身共に健康で業務に充分耐え得る人材であること。

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帰をすること。

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。また、これらの種類の変更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) トイレットペーパー・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洗剤は使用しないこと。
- (3) 机・椅子・ロッカー等は随時洗剤を使用して清掃し、常に清潔さを保つこと。

- (4) 出入口や低所のガラスは随時清掃し、手垢等の汚れのないよう常に注意すること。
- (5) 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、水きりを施すこと。
- (7) 床清掃実施の際には、家具・備品をできるかぎり移動して家具・備品の下部にあたる部分も行うこと。
- (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) 段差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い、同日の作業終了時に再び甲に申し出て日報に確認印を受け、その日報を提出すること。
- (2) 乙は、毎回の作業終了後には遅滞なく報告書・写真を提出すること。
- (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。

9 清掃作業基準表

清掃箇所	面積	材質	作業方法	頻度
玄関	4㎡	タイル	掃き掃除をし、水洗いをする	週1回
ホール・廊下	28㎡	塩ビシート (ノンスリップ)	床を自在箒又は真空掃除機でちり等を取り除き、材質にあった洗剤をモップに充分ふくませ、床面にまんべんなく塗る。洗浄後は、洗剤が乾かないうちにポリッシャーで汚れを取り、モップで完全に拭き取り、よく乾いてから材質に合ったものでワックス掛けをする。	年3回 (7月・12月・3月)
管理室・湯沸室	26㎡	塩ビシート (ノンスリップ)	同 上	年3回 (7月・12月・3月)
談話室	22㎡	塩ビシート (ノンスリップ)	同 上	年3回 (7月・12月・3月)
会議室	21㎡	塩ビシート (ノンスリップ)	同 上	年3回 (7月・12月・3月)
ロッカー室	24㎡	塩ビシート (ノンスリップ)	同 上	年3回 (7月・12月・3月)
更衣室	16㎡	塩ビシート (ノンスリップ)	同 上	年3回 (7月・12月・3月)
シャワー室	7㎡	タイル	水洗いをする。	週1回
トイレ (汚物処理含む)	27㎡	タイル	床面を水洗いし、便器・洗面台・鏡は専用洗剤により汚れを除去し、乾布で拭き取る。 汚物は処理し、容器を洗浄する。	週1回
ガラス	33㎡		専用洗剤で汚れを除去し、乾布で拭き取る。	年3回 (7月・12月・3月)
天窓	3㎡		同 上	年1回 (3月)

10 その他

以上、本指示明細書に定めのない事項は、その都度甲・乙協議の上業務を遂行すること

C 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。（「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		発電設備		
	需要設備容量 (kVA)	受電電圧 (V)	種類	容量 (kVA)	発電電圧 (V)
五ヶ丘運動広場	170	6,600	-	-	-

3 点検・測定及び試験基準

別紙「点検、測定及び試験の基準」のとおりとする。

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。

5 その他

以上、本指示明細書に定めのない事項については、その都度甲・乙協議の上業務を遂行することとする。

【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
	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	外 観 点 検	B (※12)	1回/1年以上
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）

D 夜間照明設備の維持管理

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 点検回数及び保守対象設備

(1) 点検回数 (年1回)

(2) 対象施設

施設	照明塔(柱)	投光器
球技場	8基	72台
多目的広場	2基	12台

3 保守点検内容

- (1) 切れ球の有無確認及び交換
- (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に必要な事項

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) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は、乙にて準備負担すること。
- (5) 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。
- (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。

5 その他

以上、本指示明細書に定めのない事項については、その都度甲・乙協議の上業務を遂行することとする。

E 警備

警備業務については、警備会社と契約して以下に記載する内容の警備を実施するものとする。

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

(1) 機械警備

防犯・火災についての異常を自動通報し、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。

(2) 緊急連絡

緊急時に際しては、直ちに関係各署及び指定する緊急連絡先に連絡すること。
(緊急連絡先は、乙と打合せの上決定すること)

3 機械警備の時間

- (1) 防犯 警報装置の開始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) 火災異常 終日

4 警備機器

球技場設置機器		クラブハウス設置機器	
赤外線センサー	2基	マグネットセンサー	11基
赤色回転灯	2基	熱線センサー	1基
増設電源ユニット	1基	火災感知器（定温式）	1基
		警報ベル	1基
		セットボックス	1基
		遠方監視送信装置	1基
		ワイヤレス熱線センサー	8基
		ワイヤレス受信機	1基

5 損害賠償

警備実施中に明らかに乙の責に帰すべき事由により、甲に損害を与えた場合、その損害を賠償すること。

6 警備実施状況及び事故発生報告

実施状況の報告は、警備実施状況報告書として毎月提出し、事故が発生した場合は、事故発生報告書をすみやかに提出すること。

7 その他

定めの無い業務実施に関わる事項は、必要の都度甲乙協議の上文書にて取り決める。

F 体育器具の保守点検

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。

本委託の範囲は、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、委託期間中に新たに設置された器具等についても、委託範囲に加えること。

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

・五ヶ丘運動広場

施設内にあるすべての体育器具（サッカーゴール、フットサルゴールなど）

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施設用器具部会「事故防止のためのスポーツ器具の正しい使い方と安全点検の手引き」に基づいて定期点検及び日常点検を行うこと。また、点検結果の報告については、翌月の事業報告の中であわせて報告すること。

（２）保守作業

ア	点検	イ	調整	ウ	締付	エ	注油	オ	防腐
カ	清掃	キ	防護	ク	交換	ケ	取付	コ	取外

（３）安全検査

点検基準等に基づいて実施すること。

（４）実施頻度

2回／年の頻度で実施すること

S 一般廃棄物運搬処理業務

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) 委託期間は、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、ごみ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する施設（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こと。

3 一般廃棄物及び紙資源の種類、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、適宜処理するものとする。
- (2) 紙資源の種類は、OA紙、新聞、雑誌、ダンボール、雑紙とし、適宜処理するものとする。
- (3) 別紙「ゴミの分類一覧表」に基づき分類、処分すること。

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) 業務終了後、周囲を整理清掃し、美観の維持に努めること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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者とする。

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。
- (3) 本指示明細書に定め無き事項は、その都度甲乙協議の上業務を遂行するものとする。

6 その他

本仕様書に定め無き事項は、その都度甲乙協議の上業務を遂行するものとする。

※廃棄物・資源の分類一覧表

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・帳票のキリトリのみ	
	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ず乾かすこと	
生ゴミ等	生ゴミ、茶殻など 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開けること。
	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 飲料かん ペットボトル	サラダ油びん、ジャムびん、飲料びん等 飲料用のアルミ缶、スチール缶 飲料用、醤油用などのもの ・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】

H 産業廃棄物処理業務

1 委託の範囲

- (1) 委託者を甲とし、処理業者を乙とする。
- (2) 乙は、甲の事業所に発生する産業廃棄物の収集運搬業務及び処理業務を行う。
- (3) 委託期間は、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。※添付の標準契約書及び標準仕様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、標準契約書及び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、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 委託する産業廃棄物の種類、回数、数量等

- (1) 産業廃棄物の種類は、別紙「ゴミの分類一覧表」のとおりとする。混合物とは、密接不可分な状態にある前述の種類を混合した廃棄物、また一般廃棄物との混合した廃棄物をいう。
- (2) 収集運搬の回数は、4ヶ月に1回程度、年3回以上とする。
- (3) 廃棄物の数量は、次の通りとするがあくまでも見込み数量とする。

	種 類	数 量
産業廃棄物	廃プラスチック類①	25kg/年
	廃プラスチック類②	30kg/年
	ガラス・陶磁器くず①	10kg/年
	ガラス・陶磁器くず②	20kg/年
	金属くず①	10kg/年
	金属くず②	25kg/年
	混合物①	100kg/年
	混合物②	5kg/年
	混合物③	5kg/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。

4 その他

本仕様書に定め無き事項は、その都度甲乙協議の上業務を遂行するものとする。

※廃棄物・資源の分類一覧表

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	・パックを切り開かずすぐ乾かすこと	
生ゴミ等	生ゴミ、茶殻など 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
	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	・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】

別添 2

施設を利用者に適切に提供するための維持管理等業務

① 球技場

a 天然芝の維持管理の考え方

球技場の芝生は、少年サッカーの競技力向上に寄与するものとして、現在の利用状況の維持・促進を前提に、年間を通じて芝生で少年サッカーを行う芝生の環境を提供することを基本とする。

b 作業基準回数（作業は天候や芝生の生育状況により、回数及び内容を変更する）

内容	回 数												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
芝刈り	2回	4回	4回	4回	4回	4回	0回	0回	1回	1回	1回	1回	
芝カス処分	随時（刈り取り後速やかに処分すること）												
肥料散布	1回	1回	1回	1回	1回	0回	1回	1回	1回	0回	1回	1回	
散水	8回	10回	10回	15回	15回	15回	15回	15回	6回	5回	5回	5回	
薬剤散布	1回	1回			1回	1回	1回				1回		
手取除草	10回	10回	10回	5回	5回	3回		1回	1回	1回	1回	1回	
目土散布	部分目土随時						1回	部分目土随時					
芝張り替え	随時（芝生ディボット箇所は部分的に随時行い利用者の安全を確保）												
冬芝作業								作業					
トランザクション	作業										作業		
コート引き	随時（利用に応じて）												
スプリンクラー点検調整	随時												

- ・芝生（夏芝・冬芝）の長さは2.0 cm前後の管理を基準とし、利用対象に合わせた高さ管理をする。
- ・芝生の病気・害虫の予防対策として必ず薬剤散布を行うこと。
- ・散水時は、散水時間、風向き等、近隣住民に迷惑をかけないように留意すること。

c 芝生養生等のための利用制限の基準

現在、運用されている基準は以下のとおり。

- ・水、金曜日は原則使用を停止する（芝養生のため）。
- ・毎年10～11月は、冬芝作業（オーバーシード）のため使用を停止する。
- ・利用時間帯は、平日は午前9時～午後9時、土日祭日は午前9時～午後5時（ナイター利用禁止）とする。
- ・半面利用を基本とし、貸出場所（A面・B面・中央面（A面1/2+B面1/2））は指定管理者の指示による。全面利用は、指定管理者と協議の上、月4日を超えない範囲での利用とする
- ・芝生内への観客（父兄等）の立入りは原則禁止する。
- ・大会利用は原則として禁止とする。ただし、市との協議によって必要と認められたものは許可をする。
- ・その他、芝生養生及び保護のため使用禁止と判断した場合（積雪等）は利用を禁止する。

② マレットゴルフ場

a 作業基準回数（作業は天候等により、回数及び内容を変更する）

内容	回数											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
芝刈り	0回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	1回				
芝カス処分	随時（刈り取り後速やかに処分すること）											
肥料散布	0回	0回	1回	1回	1回	0回	0回					
散水	0回	0回	0回	2回	2回	2回	2回	0回	0回			
薬剤散布	1回				1回						1回	
除草作業		1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回			1回	1回
目土散布	部分目土随時						部分目土随時					1回
芝張り替え	随時											
グリーンサント 補充	1回			1回			1回			1回		
コース・グリーン 変更		1回										
植栽管理		1回		1回		1回		1回		1回		1回

③ 多目的広場

a 作業基準回数（作業は天候等により、回数及び内容を変更する）

内容	回数											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
機械整備	10回	10回	10回	10回	10回	10回	10回	10回	10回	10回	10回	10回
散水	随時											
グリーンサント 補充	1回		1回		1回		1回		1回		1回	
塩化加散布	1回		1回		1回		1回		1回		1回	

b 利用制限

- ・ 利用時間帯は、平日は午前9時～午後9時、土日祭日は午前9時～午後5時（ナイター利用禁止）とする。
- ・ ボールが防球ネットを越える危険性があるため、西方向にサッカーゴールを設置しない。

④ その他関連業務

a 芝管理機器

内容	回数											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
点検	月1回											
整備	使用前及び使用后											
芝刈機研磨	使用后必ず											
スパー・タンク 車整備清掃	使用后必ず											
散水施設点 検整備	1回				1回				1回			

b 車両

内容	回数											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
点検	年1回											
整備	年1回											
清掃	随時											

c その他

内容	回数											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
地域との調整	随時											
駐車場誘導	随時											
法面草刈	3回	3回	3回	3回	3回	2回	2回	0回				1回