

施設の維持管理に関する標準的な業務

1 清掃業務

(1) 業務内容

① 日常清掃

- 施設の利用者が快適に施設を利用することができるよう、施設の利用状況を常時把握し、臨機応変に清掃作業の業務遂行に当たること。

作業場所	作業内容	回数
各室共通	<ul style="list-style-type: none"> 床面は掃除機がけ又はモップ拭きとする。 窓枠のちりを払い、ドア等の金属部分を磨く。 ゴミ入れ等の塵芥を処理し、清掃する。 	週3回
玄関・ロビー	<ul style="list-style-type: none"> 間仕切りのガラスを磨く。 	週3回
階 段	<ul style="list-style-type: none"> 階段手摺を乾布で磨く。 	週3回
便 所	<ul style="list-style-type: none"> 床面は水洗い又は水拭きする。 設備類の汚れを落とし水拭きする。 屑入れ、汚物入れ等の塵芥を処理する。 間仕切りのガラス及び鏡を磨く。 トイレットペーパー、石鹼を補充する。 	週3回
会議室	<ul style="list-style-type: none"> 机上を水拭きする。 	随時（使用前）
トレーニング ルーム	<ul style="list-style-type: none"> 床面は掃除機がけ又はモップ拭きとする。 	週3回
ボイラー室	<ul style="list-style-type: none"> 類焼物の事故防止のための清掃・整頓 	定期
屋外部分	<ul style="list-style-type: none"> 紙屑等の塵芥を処理する。 	週3回

② 定期清掃

(総合体育館)

作業場所	作業内容	回数
長尺シート	<ul style="list-style-type: none"> 床洗浄ワックス塗布 520㎡ 	年1回
カーペット	<ul style="list-style-type: none"> クリーニング 79㎡ 	年1回
玄関外部磁器 タイル	<ul style="list-style-type: none"> 洗浄 310㎡ 	年1回
アリーナウレ タン床	<ul style="list-style-type: none"> クリーニング 1,464㎡ 	年1回
塗床	<ul style="list-style-type: none"> クリーニング 240㎡ 	年1回
移動観覧席	<ul style="list-style-type: none"> 清掃 135㎡ 	年1回

ガラス	・クリーニング 232㎡	年1回
-----	--------------	-----

(陸上競技場)

作業場所	作業内容	回数
化学床	・クリーニング 79㎡	年1回
ガラス	・クリーニング 22㎡	年1回
トイレ	・クリーニング 39㎡	年1回

- ・ 委託して行う場合は、休館日に実施すること。

③ 雑 役

古紙・廃品の整理及び簡単な修理等を必要に応じて行うこと。

(2) 資材等

清掃用の材料、機械器具等、衛生消耗品（石鹼、トイレトペーパー等）は、すべて指定管理者の負担とする。

(3) 作業日誌等の作成

指定管理者は、清掃日誌を作成し、業務内容の記録と確認を行うこと。

(4) その他

2 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行うこと。

(1) 業務内容

① 館内・館外共通の警備

- ア 施設・設備・敷地内及び隣接地の異常の有無と確認
- イ 施設内外の管理運営上必要とする設備の運転
- ウ 不法侵入者、挙動不審者の取締り及び秩序の維持
- エ 工事及び作業状況の確認（実施時のみ）

② 館内の警備

- ア 開館前の各室の開錠及び閉館後の施錠
- イ 関係者並びに使用許可を受けた者の入・退館の確認
- ウ 閉館時における電話の受理と処置
- エ 消火器等、消防設備の点検
- オ 不用灯の消灯及び閉館後の共用部分の消灯、電気機器等の始末

③ 館外の警備

- ア 屋外付設物の施錠の確認
- イ 無断駐車車両への警告及び警察等への通報
- ウ ホームレスの敷地外への退去

④ 定時及び臨時巡回

館内及び館外の巡回は、原則として、開館日には、9時、13時、16時30分とし、防災上必要なときは、巡回回数を増す。

(3) 非常災害時における警備

指定管理者は、警備中事故等異常な状態を発見した場合は、臨機適切な処理を行うとともに、周防大島町（社会教育課スポーツ振興班）へ連絡し、指示を仰ぎ、必要な場合は関係諸官庁に通報すること。

(4) 警備業務報告

指定管理者は、警備日誌を作成し、業務内容の記録と確認を行うこと。

3 陸上競技場芝及び周辺樹木管理

(1) 業務内容

常に、施設周辺の樹木及びスタンド等の芝の状態に気を配り、施設環境を良好に保つよう日常管理を適切に行うこと。

定期的作業は下記の通り実施すること。

作業を行うに当たっては、施設利用者の安全に十分配慮すること。

区 分	業 務 内 容
周辺芝刈・草刈	年4回
周辺剪定刈込	年2回
周辺除草	年4回
周辺ヤシ類古葉切り	年1回
スタンド 芝刈・草刈	年4回

(2) 作業日報等の提出について

指定管理者は、作業日報等を作成し、業務内容の記録と確認を行うこと。

4 塵芥処理業務

(1) 業務内容

指定管理者の責任において収集及び処理業者を選定し、適切に処理を行うこと。

5 消防用設備等保守点検業務

施設等の全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

(1) 実施方法

消防庁告示第3号（昭和50年4月1日）に基づき、総合点検・外観機能点検を各1回実施し、管轄消防署長あて報告するものとする。

(2) 設置施設

陸上競技場及び総合体育館

(3) 設備内容（関連：別紙消防器具配置図参考）

設備・機器	数量		
	陸上競技場本部棟	総合体育館1F	総合体育館2F
A B C 粉末消火器小型	3	28	3
自動火災報知設備			
受信機	—	1	—
差動式感知器	—	66	4
定温式感知器	—	5	—
煙感知器	—	29	7
発信機	—	4	2
防火水槽	—	1	—

(4) 注意事項

施設の運営業務に支障をきたさないよう十分に注意すること。

(5) 部品交換等

通常必要な部品の交換が発生する場合、純正部品もしくは同等品を使用し、機能の回復を図ること。

(6) 報告業務

点検を終了したときには、柳井消防署東部出張所（Tel 75-0119）に点検結果を報告すること。

6 その他施設内の設備等の保守点検業務

施設等の日常的な運転操作と適切な保守点検を行うことにより、法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の状態を良好に保つこと。

(1) 自動ドアの保守点検業務

- ① 日常の動作について確認すること。
- ② 各種センサーの動作について確認すること。

(2) 電気設備の保守点検業務

- ① 照明、誘導灯等の点検を実施すること。

(3) 空調設備保守点検業務

- ① 関係法令に従い、全ての第一種特定製品を対象に4半期毎に1回以上の簡易点検を実施するとともに、点検等記録を作成し、町に報告すること。

(4) 運動機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常の動作について確認し、日常に使用に支障のないようにすること。
- ② 本紙に記載がない場合でも、定期的な点検を行うこと。

(5) その他

- ① 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

- ② 本紙に記載がない場合でも、法律に定められた業務、必要となる検査業務を実施すること。

7 その他委託業務

※ 当該業務は、施設の使用承認及び管理業務に付随する業務等であるが、これまで外部に委託していた業務であるので、参考までに提示する。

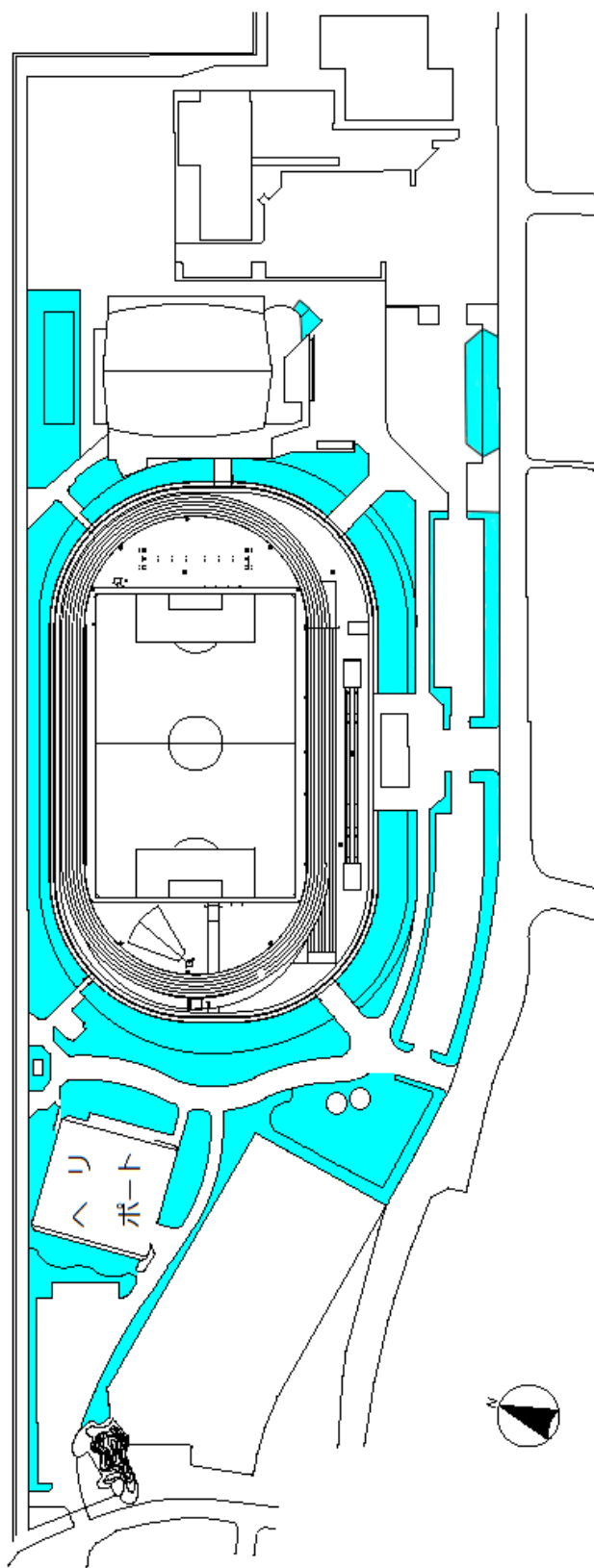
(1) 業務内容

- ① 陸上競技場及び総合体育館消防設備等点検
- ② 陸上競技場及総合体育館防火対象物定期点検
- ③ 陸上競技場及び総合体育館定期清掃業務
- ④ 定期的な陸上競技場芝及び周辺樹木管理
- ⑤ 白木公有地合併污水施設維持管理業務

周防大島町陸上競技場周辺樹木管理一覧表

No.	樹木名	数量	備考
1	針葉樹	40 本	
2	常緑広葉樹	125 本	
3	低木 刈りこみ	1679.59 m ²	
4	生垣 刈りこみ	528 本	
5	ワシントンヤシ	161 本	
6	フェニックス	26 本	
7	ソテツ 株立ち	6 本	
8	ココスヤシ	2 本	
		888 本	

周防大島町陸上競技場全体図



管理地