

箱根町総合体育館指定管理運営業務仕様書集

令和 7 年 9 月
箱 根 町

目

次

1	清掃及び設備管理業務仕様書	1
(1)	清掃業務仕様書	2
(2)	設備管理業務仕様書	5
2	自動制御機器及び中央監視盤保守点検業務仕様書	9
3	吸収冷温水機保守点検業務仕様書	11
4	電気工作物保守管理業務仕様書	12
5	警備業務仕様書	13
6	消防用設備点検業務仕様書	15
7	エレベーター保守管理業務仕様書	16
8	体育器具保守点検業務仕様書	20
9	スポーツ指導員業務仕様書	21
10	除雪業務仕様書	22

清掃及び設備管理業務仕様書

1 総 則

- (1) 本業務委託は、箱根町総合体育館（以下「体育館」という。）の建物、設備の適切な管理を行い、町民のための屋内スポーツ施設の中核としての美観及び存続期間を一層増加させることを目的とする。
- (2) 本業務を受けたもの（以下「受託者」という。）は、関係法令の規定及び、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修）を遵守し、適正かつ経済的な業務の遂行に努めなければならない。
- (3) この仕様書は、作業の大要を示すものであり、町が美観上または建物管理上必要と認めた作業は、町と協議した上で実施しなければならない。

2 業務委託の場所

箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館

3 総括責任者の選定

受託者は、業務実施にあたり各業務の責任者を選定し、責任者の中から統括責任者を選任し、その住所・氏名等を町に届けなければならない。これらを変更したときも同様とする。

4 業務計画書の作成

受託者は、契約後速やかに本仕様書に基づき、年間作業工程表及び各業務計画書等を作成し、町の承認を受けなければならない。

5 関係官庁への届出等

受託者は、本業務の遂行にあたって関係官庁への届出等が必要な場合、業務に支障のないよう速やかに届けなければならない。その場合の費用は受託者の負担とする。

6 完了報告書

- (1) 受託者は業務完了後、町にその旨を報告しなければならない。
- (2) 受託者は月に 1 回報告書を提出し、その月の作業内容の確認を受けなければならない。報告書の提出時期については町の指示による。また、業務経過上必要な書類を常に整備し、業務の内容を明らかにしておかなければならない。
- (3) 受託者は町に提出する報告書の内容の詳細を具体的に記載すること。

7 その他

- (1) 本仕様書に定めない事項または疑義のある事項について、町が体育館の管理上必要であると認めた事項については、委託金額の範囲内で実施すること。
- (2) 受託者は作業中及びその他で知り得た秘密事項を決して外部に洩らしてはならない。
- (3) 業務遂行上必要な従業員詰所は、町が指定する場所を使用すること。
なお、使用に関しては、常に善良な管理に努めなければならない。
- (4) 受託者は、技術員の安全管理に努めるとともに、常に労働安全の指導とその向上を図り、事故の防止に努めなければならない。
- (5) 受託者は、町が実施する電気、防災等に係る安全教育と防災訓練等について参加すること。
- (6) ゴミについては、町が作成している事業系ごみ処理ガイドを遵守し、定期的に処分すること。また、処分に当たっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。
- (7) この仕様書に定める事項についての解釈及び業務遂行にあたり生じた疑義については、町と協議の上決定するものとする。

清掃業務仕様書

- 1 清掃箇所及び面積
別紙清掃作業内訳書のとおり
- 2 本業務の範囲
 - (1) 本業務は、次のとおりとする。
 - ① 日常清掃業務
 - ② 定期清掃業務
 - (2) 業務時間
 - ① 日常清掃業務
体育館の開館日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までにおいて、体育館の使用状況に合わせて行う。ただし、休憩時間を含んだものとする。
 - ② 定期清掃業務
町が指定する日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までにおいて行う。
ただし、休憩時間を含んだものとする。
 - (3) 清掃用具等の保管
清掃用具、水石鹼等（以下「衛生消耗品」と呼ぶ。）は、町の指定された場所に整理して保管しなければならない。清掃用具及び衛生消耗品は、十分な数を保管し、不足が生じないようにする。
 - (4) 鍵の貸与
受託者は、室等の鍵を使用する場合、町の承認を得て鍵を使用し、使用後は速やかに返却する。
なお、使用中は受託者の責任において、鍵を保管しなければならない。
 - (5) 清掃用具
町が指示するもの以外の清掃用具は、受託者の負担とする。
- 3 作業員の資格及び人員
 - (1) 受託者は、業務の遂行にあたり、作業の責任者であると同時に事務的な総括者として責任作業者を確保するとともに、従業員の資質向上に努めなければならない。
 - (2) 受託者は業務を十分に行い得る人員及び責任者を確保し、従事させなければならない。
 - (3) 作業員は、受託者の善良なる従業員であり、かつ、業務に専念できる者でなければならない。
 - (4) 受託者は、受託業務に従事する技術員を届けなければならない。なお、変更のあった場合においても同様とする。
 - (5) 町は、作業員が業務の遂行または管理上不適当と認められる場合は、作業員の交代を受託者に対して求めることができる。
 - (6) 受託者は、業務に必要な作業服及び名札等を受託者の負担で準備しなければならない。
なお、作業服等は業務にふさわしいものとし、町の承認を受ける。
- 4 清掃方法等
別紙実施要領のとおり

清掃業務実施要領

1 清掃方法

- (1) 清掃にあたっては火災、盗難その他の事故が発生することがないように十分注意すること。
- (2) 清掃作業が終了したときは、町の指定する者の検査を受けること。また、その時の作業に不十分な点がある場合は、その者の指示に従い完全な清掃を行う。
- (3) 清掃中に建物及び備品等を破損した場合は速やかに町に連絡し、その指示に従う。
- (4) 清掃は静粛に行い、清掃用水を来館者や壁、備品等に飛散させない。
- (5) 建物の破損等を発見した場合は、速やかに町に報告する。
- (6) 清掃に際し移動させた備品等は、清掃終了後速やかに元の場所に戻す。
- (7) 清掃により生じた廃棄物は町が指定する集積所に集める。集積所は常に整理し、清潔にしなければならない。
- (8) 貸館及び大会の開催等で清掃ができない部屋は町の指示を受け、清掃を省略できる。なお、清掃を省略した部屋は翌日等で清掃ができる時に速やかにかつ入念に実施する。
- (9) 清掃で使用した清掃用具等や廃棄物は来館者の邪魔にならぬよう使用後速やかに片付ける。

2 日常清掃

(1) 床の日常清掃

床の日常清掃は、次のとおり実施し、町の指定する日を除き毎日行い、その頻度は別表にて定める。

- | | |
|------------|---------------------------|
| ① 掃き掃除 | : ダストモップ等で塵芥を集め処分する。 |
| ② 塵清掃 | : 真空清掃機で丁寧に吸塵する。 |
| ③ 清掃（部分） | : 汚れや水滴が付着した部分をモップ等でふき取る。 |
| ④ 水拭清掃（全体） | : 床全体をモップ等で拭き上げる。 |
| ⑤ 空拭清掃 | : 静電気除塵具等で除塵する。 |

なお、水拭き・ワックス等は使用しない。部分的に汚れ等があった場合は、床仕上げ材に適切な方法で汚れ等を除去する。

(2) 床以外の建物内清掃

床以外の日常清掃は次のとおりとし、町の指定する日を除き毎日行い、その頻度は別表にて定める。

- | | |
|----------|---|
| ① 硝子 | : 汚れの目立つ部分をタオル等で空拭きまたは水拭きする。 |
| ② 備品 | : タオル等で埃をとる。汚れの目立つ部分に専用洗剤を用いて汚れを除去する。 |
| ③ 灰皿等 | : 灰皿、ごみ箱、汚物容器等の廃棄物を収集し容器を洗浄する。 |
| ④ 湯沸室 | : 浄水をもって水拭きし、必要に応じて洗剤を使用する。 |
| ⑤ 便所 | : 砂、泥等をよくふき取った後、絞りモップにてよく拭き、汚れが目立つときは水洗いして、その水を拭き取る |
| ⑥ 小便器 | : 尿石除去剤を年 12 回交換する。(22 個) |
| ⑦ 洗面台等 | : スポンジ等で専用洗剤を用い洗浄し、拭きあげる。鏡、金属部分はタオル等で磨きあげる。 |
| ⑧ 衛生陶器 | : 専用洗剤を用い洗浄し、拭きあげる。金属部分はタオル等で磨きあげる。 |
| ⑨ エレベーター | : 塵等を取り除き、金属部分を磨きあげる。 |

- ⑩ 消耗品等 : 支障をきたさないように随時、点検補充する。
- ⑪ 下駄箱 : 下駄箱内の泥汚れ、塵等を取り除く。
- ⑫ 金属部分 : タオル等で磨きあげる。
- ⑬ ごみ収集 : ごみを収集し、処分する。
- ⑭ その他の清掃 : 汚れ、埃等を適切な方法で取り除く。

(3) 建物外清掃

建物外清掃は、次のとおり実施し、その頻度は、3月から11月までは月3回、12月から2月までは月2回とする。

- ① 敷地内を巡回し、粗ごみを収集する。
- ② 玄関周りで特に汚れた部分をモップ等で水拭きする。
- ③ 植栽等に散水する。
- ④ 側溝、排水溝等にごみがつまらないように清掃する。
- ⑤ サイン等の汚れを除去する。
- ⑥ その他汚れが目立つ部分の洗浄を行う。

3 定期清掃

(1) 床面等定期清掃は次のとおり実施する。

- ① 木床フローリング（ワックス付）清掃は、年3回実施する。
- ② タイルカーペット清掃は、年3回実施する。
- ③ ニードルパンチカーペット清掃は、年3回実施する。
- ④ 塩ビシート清掃は、年1回実施する。
- ⑤ 磁器タイル清掃は、年3回実施する。
- ⑥ 畳清掃は、年2回実施する。
- ⑦ 木床フローリング（ワックス無）清掃は、年3回実施する。
- ⑧ サッシ清掃は、年2回実施する。
- ⑨ ガラス清掃は、年4回実施する。
- ⑩ メイン及びサブアリーナの1F壁面清掃は、年1回拭き掃除する。

4 その他

(1) 床仕上げが天然フローリングの床面の定期清掃は、原則として、公益財団法人日本スポーツ施設協会屋内施設フローア部会発行の「スポーツフロアのメンテナンス」によることとする。

なお、ワックスは使用してはならない。

(2) この仕様書に定める事項についての解釈及び業務遂行にあたり生じた疑義については、町と協議のうえ決定するものとする。

設備管理業務仕様書

1 本業務の範囲

(1) 本業務は、次のとおりとする。

- | | | |
|----------------|---|---------------|
| ① 設備運転管理業務 | } | メーカーの保守点検資料参照 |
| ② 環境衛生管理業務 | | |
| ③ 空調設備保守点検業務 | | |
| ④ 給排水設備保守点検業務 | | |
| ⑤ 中水処理装置保守点検業務 | | |

(2) 業務日時

① 業務日は、閉館を除く毎日とする。

ただし、休館日に臨時開館、もしくは施設の点検をするときは、必要に応じて勤務すること。

② 業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 9 時 10 分までとする。

(3) 事故時の連絡及び処置

受託者は、各設備において異常または故障を発見した場合は、ただちに町の担当職員に連絡をしてその指示に従い、受託業務に支障がないように適切な処置等安全対策を施さなければならない。

(4) 費用の区分

消耗品器材費は、本業務を実施するのに要する器材、消耗品等の費用であり、町と受託者の費用区分は下記を原則とする。

① 町が原則として負担する消耗品器材費

- ア 光熱費（電気、水道、ガス）
- イ 交換に伴う照明球
- ウ その他、特に町が認めたもの

② 受託者が原則として負担する消耗品器材費

- ア 什器・備品等
- イ 日常業務に必要な計測機器
- ウ 点検に必要な工具、器材及び部品
- エ 業務用品（油脂類）
- オ 整備用品（清掃用具、ウエス、洗浄油、塗料等）
- カ 衛生用品（石鹼、救急薬品等）
- キ 事務用品
- ク その他日用品
- ケ その他（消耗品の購入により発生した廃材、廃油の処分費等）

2 技術員等の確保

受託者は、業務の遂行に必要な有資格者及び次にあげる職階、職歴の従事者を確保するとともに、従業員の資質向上に努めなければならない。

(1) 責任技術員

関係設備及び関連機器に精通し、運転管理を円滑に運営できる技術員であり、危険物取扱者乙種 4 類以上かつボイラー 2 級以上の有資格者であること。

(2) 副責任技術者

責任技術員の業務を代行できる者。

(3) 受託者は、原則として、開館時間内は技術員 1 名を常駐させなければならない。

なお、常駐者は責任技術員または副責任技術員とすること。

(4) 技術員等は、受託者の善良なる従業員であり、かつ、業務に支障なく従事できる者でなければならない。

- (5) 町は、技術員等が業務の遂行または管理上不適當であると認められる場合は、その者の交代を受託者に対して求めることができる。
- (6) 受託者は業務に必要な作業服及び名札等を受託者の負担で準備しなければならない。なお、作業服等は業務にふさわしいものとし町の承認を受けること。
- (7) 選任技術員等の届け出
 - ① 受託者は責任技術員及び副責任技術員を選任し、氏名、年齢、職歴及び有資格を記載した選任届を提出しなければならない。
なお、変更のあった場合においても同様とする。
 - ② 受託者は、受託業務に従事する技術員を届け出なければならない。変更のあった場合においても同様とする。

3 設備運転管理業務

本業務の内容は、次のとおりとし、町の指定する日を除き毎日行う。

- (1) 空調設備管理
 - ① 冷温水発生機、冷却塔、ヘッダー、ポンプ、その他の操作調整
 - ② 温水ボイラー、ポンプ、ストレーナー清掃、その他の操作調整
 - ③ 空調機等の操作調整
 - ④ エアークリーター等の清掃
 - ⑤ 中央監視装置の監視・手入れ及び操作
 - ⑥ 送風機の手入れ
 - ⑦ 適温維持のための調整及び清掃
 - ⑧ 運転状態の監視及び記録
 - ⑨ 除湿器の点検及び清掃（月1回）
- (2) 換気設備管理
 - ① 各ファンの操作調整
 - ② 各室内の空気汚染防止と換気
- (3) 給排水衛生設備管理
 - ① 給湯用ボイラーの操作調整
 - ② 貯湯槽の管理
 - ③ 上水、中水給水ポンプユニットの管理
 - ④ 冷却塔補給水ポンプユニットの管理
 - ⑤ 中水処理装置の管理
 - ⑥ 排水ポンプ等の管理
 - ⑦ 貯水槽等の管理
 - ⑧ 簡易専用水道の水質管理
- (4) 建具管理
 - ① 自動扉の調整操作及び日常巡視点検
 - ② その他建具等の調整操作及び日常巡視点検
- (5) 消防設備の目視管理及び発錆防止作業
- (6) 電気設備の目視管理
- (7) 不良照明球等の交換
- (8) 日報及び機械管理表の作成
- (9) 一般管理業務
 - ① 業務計画の作成
 - ② 事故の早期発見、報告及び常駐技術員で可能な日中作業における小修理
 - ③ 検査立会い
 - ④ 各種記録の整理、解析、保管及び月報の報告
 - ⑤ 主要機器の台帳作成、保管
 - ⑥ 各種消耗品・工具・予備品の管理及び台帳の作成

- ⑦ 関係図面等の整理、保管
- ⑧ 法に基づく諸届（定期報告）、申請書、報告書の作成・提出
- ⑨ 点検口内部の結露及び配管類の漏れ等の有無の確認
- ⑩ その他必要事項

4 環境衛生管理業務

(1) 空気環境測定

- ① 測定回数 年 6 回
- ② 測定ポイント数 12 ポイント
- ③ 測定項目等は、ビル管理法を遵守して行う。
- ④ 測定結果は報告書を作成し、町に提出する。

(2) 衛生害虫防除

- ① 全館（5812.57 m²）を年 2 回実施する。
- ② ビル管理法を遵守して行う。

(3) 飲料水貯水槽清掃

- ① 受水槽（28 m³、有効水量 20 m³）清掃を年 1 回ビル管理法を遵守して行う。
- ② 水質検査はビル管理法を遵守して行う。

(4) 排水槽等清掃

- ① 雑排水槽の清掃・消毒を年 2 回実施する。
- ② 湧水槽（4 箇所）の清掃・消毒を年 1 回実施する。
- ③ 雨水貯留槽の清掃・消毒を年 1 回実施する。
- ④ 中水槽の清掃・消毒を年 1 回実施する。
- ⑤ 冷却塔補給水槽の清掃・消毒を年 1 回実施する。

(5) 水質検査

- ① 飲料水水質検査は 10 項目検査を年 1 回 15 項目検査を年 2 回実施する。

5 空調設備保守点検業務

(1) 吸収冷温水機

* 油焚二重効用吸収冷温水機

- ・ 冷凍能力 443,600kcal/h 150RT
- ・ 暖房能力 518,600kcal/h

- ① 冷暖房時点検（期間中 3 回実施）
- ② 吸収器凝縮器チューブブラシ洗浄、パッキン替え（年 1 回実施）。

(2) 温水ボイラー点検整備

* 油焚真空式温水ボイラー（低 NOX 型） 缶体能力 630,000kcal/h

(3) 冷却塔点検清掃（冷房時） 年 1 回実施

* 冷凍能力 150R T 冷却水量 2,580 L/min

(4) 冷温水ポンプ点検 年 1 回実施

* 80 φ 200 V 11KW

(5) 温水ポンプ点検 年 1 回実施

* 80 φ 200 V 11KW

(6) 冷却水ポンプ点検 年 1 回実施

* 125 φ 200 V 11KW

(7) 空気調和機				
ACU-1 精密点検	年 1 回点検	*暖房能力 280,900kcal/h		メーカーの 保守点検 資料参照
ACU-2 精密点検	年 1 回点検	*暖房能力 78,000kcal/h		
ACU-3 精密点検	年 1 回点検	*暖房能力 170,900kcal/h		
ACU-4 精密点検	年 1 回点検	*暖房能力 140,400kcal/h		
(8) ファンコイルユニット点検清掃	年 1 回実施	*49 台		
(9) 全熱交換ユニット点検	年 1 回実施	*15 台		
(10) 排気ファン点検	年 1 回実施	*34 台		
(11) 給気ファン点検	年 1 回実施	*12 台		

6 給排水設備保守点検業務

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| (1) 給湯用ボイラー点検整備 | 年 1 回実施 |
| *油焚真空式ボイラー（低NOX型） 缶体能力 500,000kcal/h | |
| (2) 貯湯槽点検清掃、パッキン替え | 年 1 回実施 |
| *立型SUS-444 製 4,000L | |
| (3) 上水圧力給水ポンプユニット | 年 1 回実施 |
| *40φ200V 2.2KW | |
| (4) 中水圧力給水ポンプユニット | 年 1 回実施 |
| *65φ200V 5.5KW | |
| (5) 冷却塔補給圧力給水ポンプユニット | 年 1 回実施 |
| *32φ200V 0.75KW | |
| (6) 湧水ポンプ点検（5セット） | 年 1 回実施 |
| *50φ200V 0.4KW | |
| (7) 雨水槽排水ポンプ点検（2セット） | 年 1 回実施 |
| *100φ200V 5.5KW | |

7 中水処理装置保守点検業務

- | | |
|-------------------|--------------------|
| (1) 日常点検業務（薬剤費含む） | 週 1 回実施（降雨時または降雨後） |
| (2) 定期点検（薬剤費含む） | 年 12 回実施 |

8 緊急時の勤務体制

受託者は、大雨、台風、地震、災害、及び重大事故等の緊急事態発生時に備え、別に町が定める緊急体制計画に基づき緊急時の勤務体制を確立し、従業員の非常呼び出しが出来るよう人員配置及び連絡先（携帯電話）等を提出し、町の承認を得なければならない。

自動制御機器及び中央監視盤保守点検業務仕様書

1 総則

- (1) 本業務委託は、箱根町総合体育館（以下「体育館」という。）の設備の適切な管理を行い、町民のための屋内スポーツ施設の中核としての存続期間を一層増加させることを目的とする。
- (2) 本業務を受けたもの（以下「受託者」という。）は、関係法令の規定及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）、を遵守し、適正かつ経済的な業務の遂行に努めなければならない。
- (3) この仕様書は、作業の概要を示すものであり、町が建物管理上必要と認めた作業は、町と協議した上で実施しなければならない。

2 委託場所

箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館

3 委託期間

例年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

4 統括責任者の選定

受託者は、業務実施にあたり各業務の責任者を選定し、責任者の中から統括責任者を選任し、その住所・氏名等を町に届けなければならない。これらを変更したときも同様とする。

5 その他

- (1) 本仕様書に定めない事項または疑義がある事項について、町が体育館の管理上必要と認めた事項について、委託金額の範囲内で実施する。
- (2) 受託者は作業中及びその他で知り得た秘密事項を外部に漏らしてはならない。

6 本業務の範囲

- (1) 本業務は次のとおりとする。

- | | | |
|------------|------|-------|
| ① 熱源廻り制御系統 | 点検回数 | 年 1 回 |
| ② 空調自動制御系統 | 点検回数 | 年 2 回 |
| ③ 中央管制装置系統 | 点検回数 | 年 1 回 |
| ④ 冷暖房設備切替時 | 点検回数 | 年 2 回 |

※ システム構成図は別紙 1 のとおり

- (2) 業務計画書の作成

受託者は、契約後速やかに本仕様書に基づき年間作業工程表及び作業計画書を作成し、町の承認を受けなければならない。

- (3) 関係官庁への届出等

受託者は、本業務の遂行にあたって関係官庁へ届出等が必要な場合、業務に支障のないよう速やかに届出なければならない。

なお、その場合の費用は受託者の負担とする。

- (4) 事故時の連絡及び処置

受託者は各設備において異常または故障を発見した場合は、ただちに町の担当職員に連絡してその指示に従い、受託業務に支障がないよう適切な処置等安全対策を施さなければならない。

(5) 完了報告書

受託者は業務完了後、町にその旨を報告し、報告書を提出する。

報告書の提出時期については町の指示による。また、業務遂行上必要な書類を常に整備し、業務の内容を明らかにしておかなければならない。

7 自動制御機点検・整備業務

本点検業務の内容は、次のとおりとする。

① 熱源廻り制御系統及び空調自動制御系統

構成各機器の塵埃除去、増締め、動作確認・調整

検出器の計測誤差点検・調整

総合動作の確認・調整

8 中央監視盤保守点検・整備業務

本点検業務の内容は、次のとおりとする。

① 中央管制装置系統

中央監視盤各ユニットの塵埃除去、動作点検、電源部電圧測定

中央管理各点の発停、警報、計測等の伝送機能確認

デジタルコントローラーの動作点検

9 点検対象器

別紙2「機器明細」による。

10 その他

(1) 安全管理

受託者は、技術員の安全管理に努めるとともに、常に労働安全の指導とその向上を図り、事故の防止に努めなければならない。

(2) その他

この仕様書に定める事項についての解釈及び業務遂行にあたり生じた疑義については、町との協議の上決定するものとする。

吸収冷温水機保守点検業務仕様書

1 目的

本業務は、箱根町総合体育館に設置されている吸収冷温水機の機能保全を図るため、適切な方法で設備の定期点検を行うことを目的とする。

2 委託場所

箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館

3 委託期間

委託期間は、例年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

4 委託内容

吸収冷温水機 AUW-150EK2（三洋電機製）

- ① 冷房イン点検
- ② 冷房オン点検
- ③ 冷房オフ点検
- ④ 暖房イン点検
- ⑤ 暖房オン点検
- ⑥ 暖房オフ点検
- ⑦ 冷却水系伝熱管ブラシ洗浄

※ 作業内容は別紙内訳書のとおり

5 報告書の作成

業務受託者は、業務完了後 10 日以内に報告書を作成し、1 部を町に提出すること。

6 その他

- ① 点検については、本機種に精通した者が行うこと。
- ② 修繕については町と協議のうえ、執行方法を決定する。
- ③ 受託者は、業務中及びその他で知り得た秘密事項を外部に漏らしてはならない。

電気工作物保守管理業務仕様書

この仕様書は、電気工作物保守管理委託業務の適正を期するため、委託業務に必要な事項を定めることを目的とする。

なお、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。

- 1 委託期間
例年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
- 2 業務の遂行
本委託は、この仕様書等に基づき、職員の指示に従い、誠実に遂行しなければならない。
- 3 業務の目的
本委託は、設備の機能が完全に維持できるよう、保守することを目的とする。この場合、維持に必要な消耗品等及び軽易な補修も含まれるものとする。
- 4 準拠規格等
請負者は、委託業務の執行にあたり関係法令（条例、基準、規格等も含む）に準拠するとともに、関係図書に記載されていない場合でも、これを遵守するものとする。
- 5 提出図書
点検記録報告書 1 部
- 6 点検方法
月次点検は月 1 回、定期点検は年 1 回行うものとする。
- 7 点検項目
別添明細のとおり
- 8 関係機関等への手続き
請負者は、関係機関等への手続き等の代行をするとともに、これに要する費用を負担するものとする。
- 9 責任者
請負者は、本委託業務に関する一切の責任を負うものとし、現場での業務遂行中は現場に同行し、その他のときも常に連絡がとれる体制をとり、保守に万全を期するものとする。
- 10 業務の完了
請負者は、委託業務が完了したときは直ちに完了届及び点検記録報告書を提出し、担当課が実施する検査に合格したときをもって業務の完了とする。
- 11 災害の防止
請負者は、業務の遂行にあたり第三者に危険のないよう、また、災害等に対し万全を期さなければならない。万一、事故が発生したときは、その全責任を負うものとする。
- 12 賠償
請負者は、業務遂行にあたり施設等及び第三者の所有物を損傷し、又は、滅失したときは、これを原形に復し、又はその損害額を賠償しなければならない。
- 13 疑義
事業遂行上、関係図書に疑義があるときは、担当課の解釈によるものとする。
- 14 その他
細目については、協議のうえ決定するものとする。

警備業務仕様書

この仕様書は、箱根町総合体育館における警備委託業務の適正を期するため委託業務に必要な事項を定めることを目的とする。業務の実施にあたって関係法令を遵守すること。

- 1 警備対象物
 - (1) 所在地 箱根町元箱根 164-1
 - (2) 対象物 箱根町総合体育館
- 2 警備方式
機械警備方式
- 3 警備時間
 - (開館日)
午後 9 時から翌朝午前 8 時 30 分までとする。
 - (休館日)
月曜日（休日は除く）、休日の翌日（土曜日・日曜日は除く）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
午前 8 時 30 分から翌朝午前 8 時 30 分までとする。
- 4 委託期間
毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
- 5 委託要領
機械警備により箱根町総合体育館の建物の警備を行う。
 - (1) 警備対象物に防犯センサーを設置し、第三者の侵入防止につとめる。
 - (2) 事故の発生時、または発生のおそれのある時は、警備員が出向して確認し、その結果を町職員に連絡する。
- 6 秘密の保持
業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。
- 7 服装及び装具
受託者が別に定めるところによるものとするが、服装についてはあらかじめ町に報告するものとする。
- 8 事故報告
事故発生の際は、速やかに電話もしくは口答で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。
- 9 鍵の預託
警備実施に必要な鍵は、町と受託者が相互に預託し、預託された鍵はそれぞれが厳重に取り扱い保管する。
- 10 緊急連絡者の指定
 - (1) 町はあらかじめ緊急連絡者を指定しその名簿を受託者に交付する。
 - (2) 上記緊急連絡者に変更がある時は、遅滞なく変更した名簿を受託者に交付する。
- 11 提出書類
 - (1) 受託者は契約締結後速やかに次の書類を提出する。
 - ア 委託着手届
 - イ 現場代理人及び主任技術者届
 - ウ 警備計画書
 - エ 警備員身上書
 - オ 緊急連絡表
 - (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは速やかに変更届を提出すること。

(3) 受託者は次の書類を提出すること。

ア 毎月の勤務予定表

イ 日報を毎日、巡回警備終了時に提出

ウ 月ごとに出来形検査申請書

エ 月ごとに出来高を示す書類

オ 委託期間終了時に委託完成届

12 その他

この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、町と受託者において協議するもの。

消防用設備点検業務仕様書

- 1 目 的
本点検は、箱根町総合体育館消防用設備の機能を維持することを目的とする。
- 2 業務場所
箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館
- 3 業務時期
外観・機能点検 例年 9 月
外観・機能総合点検 例年 3 月
- 4 準拠規格等
本点検に関係のある法令、規格、条例等のほか各基準、規格等に準拠して業務を遂行するものとする。
- 5 提出書類
各点検票（鏡付） 点検ごとに 3 部
点検結果報告書（消防署提出用） 総合点検時に 3 部
- 6 各点検票まとめの要覧
(1) 点検時の技術的所見
(2) 補修箇所及び内容一覧表
(3) 測定記録
- 7 業務の完了
点検業者は、外観・機能点検、外観・機能総合点検の 2 回を行い、それぞれの業務の完了時には、直ちに点検票及び点検結果報告書を提出し、当体育館が実施する検査に合格したときをもって業務の完了とする。
- 8 災害の防止
請負人は、業務遂行中の災害に対し万全を図るとともに、第三者に危険のないように十分注意し、万一事故が発生した場合はその全責任を負うものとする。
- 9 機能の保証
対象設備が故障のときには速やかに対応し、原因の調査及び修復につとめること。
- 10 疑義
業務遂行上、疑義が生じた時は、両方で協議し決定する。
- 11 その他
町消防検査及び年 2 回の消防訓練時等には立ち会い、放射テスト時に使用した消火器は新品に替えること。

エレベーター保守管理業務仕様書

1 総則

- (1) 本業務委託は、箱根町総合体育館（以下「体育館」という。）のエレベーター（昇降機）設備の適切な管理を行い、町民のための屋内スポーツ施設の中核としての美観及び存続期間を一層増加させることを目的とする。
- (2) 本業務を受けたもの（以下「受託者」という。）は、関係法令の規定及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）、建築基準法を遵守し、適正かつ経済的な業務の遂行に努めなければならない。
- (3) この仕様書は、作業の大要を示すものであり、町が美観上、または建物管理上必要と認めた作業は、町と協議した上で実施しなければならない。

2 委託場所

箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館

3 委託期間

例年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

4 統括責任者の選定

受託者は、業務実施にあたり各業務の責任者を選定し、責任者の中から統括責任者を選任し、その住所・氏名等を町に届けなければならない。これらを変更したときも同様とする。

5 その他

- (1) 本仕様書に定めない事項または疑義がある事項について、町が体育館の管理上必要と認めた事項について、委託金額の範囲内で実施する。
- (2) 受託者は作業中及びその他で知り得た秘密事項を決して外部に漏らしてはならない。

6 本業務の範囲

- (1) 本業務は次のとおりとする。
 - ア 定期点検業務
 - イ 細密調査業務
 - ウ 定期整備業務
 - エ 遠隔監視業務
 - オ 直接通話機能業務
 - カ 定期検査業務（建築基準法）
- (2) 関係官庁への届出等
受託者は、本業務の遂行にあたって関係官庁への届出等が必要な場合、業務に支障のないよう速やかに届けなければならない。なお、その場合の費用は受託者の負担とする。
- (3) 業務日時
定期検査等の業務は、閉館日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に毎月 1 回行うものとする。
- (4) 事故時の連絡及び処置
受託者は各設備において異常または故障を発見した場合は、ただちに町の担当職員に連絡してその指示に従い、受託業務に支障がないよう適切な処置等安全対策を施さなければならない。
- (5) 完了報告書
受託者は業務完了後、町にその旨を報告しなければならない。また、町に月 1 回報告書を提出する。報告書の提出時期については町の指示によるものとする。業務に経過上必要な書類は常に整備し、業務の内容を明らかにしておかなければならない。

(6) 鍵の貸与

受託者は、室等の鍵を使用する場合、町の承認を得て鍵を使用し、使用後は速やかに返却する。また、使用中は受託者の責任において、鍵を保管しなければならない。

7 作業員の資格及び人員

- (1) 受託者は、業務の履行にあたり、作業の責任者であると同時に事務的な総括者として責任作業者を確保するとともに、従業員の質的向上に努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務を充分に行い得る人員及び責任者を確保し、従事させなければならない。
- (3) 作業員は、受託者の善良なる従業員であり、かつ業務に支障なく従事できる者でなければならない。
- (4) 町は、作業員が業務の遂行または管理上著しく不適當と認められる場合は、その交代を受託者に対して求めることができる。
- (5) 受託者は、業務に必要な作業服及び名札等を受託者の負担で準備しなければならない。
なお、作業服等は業務にふさわしいものとし、町の承認を受けること。

8 その他

別紙保守点検及び遠隔監視仕様書のとおり

エレベーター保守点検及び遠隔監視業務仕様書

総合体育館のエレベーター（昇降機）が、常に安全で最良の運転状態を維持するため、次の事項を定め、保守点検と緊急時の対応等に対処できるように、電話回線を介しての遠隔監視を行うことを目的とする。

[保守点検の要項]

- 1 定期点検
毎月 1 回、定期的に技術員を派遣して、昇降機装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び簡単な調整を行い、性能を維持するよう適切な処置を行うこと。
作業時間中は、運転休止とすること。
- 2 細密調査
定期的に監督技術者を派遣し、機械装置の細部を調査し、予防保全的処置をとること。
- 3 定期整備
定期点検、細密調査の結果により、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに修理または部品の取替えを行うこと。
作業時間中は、運転休止とすること。
- 4 定期点検、整備の対象事項
別添、点検内容のとおり
- 5 故障時の対応
不時の事故時には、技術員を派遣し適切な処置を行うこと。
- 6 定期検査立会い
建築基準法に基づき行われる、年 1 回の定期検査に立会うものとする。
- 7 その他
防災訓練等の際には、町が指定する日時に、参集し協力すること。

[遠隔監視の要項]

- 1 監視概要
エレベーターの運転状態を確認するために監視装置を設置し、電話回線を介して監視センターにて常時遠隔監視を行うこと。
- 2 監視項目及び直接通話機能
 - (1) 監視項目
ア 電源異常
イ 起動不能
ウ 閉じ込め故障
エ 運行異常
 - (2) 直接通話機能
エレベーター閉じ込め故障には、エレベーターかご内とサービスセンターとの間で直接通話することができることとする。
- 3 監視サービス体制
 - (1) 監視センター
ア 監視センターは 24 時間体制とし、常時監視を行うこと。
イ エレベーター異常を受信した場合、技術員を派遣すること。
 - (2) 技術員
技術員は異常発生に備え 24 時間待機とすること。
- 4 異常受信時の対応
エレベーターの運転状態の異常発報を受信した場合、受託者は技術員を派遣し適切な処置を行うこと。

- 5 遠隔監視装置の点検
技術員を派遣し、監視装置の点検を行うこと。
- 6 その他
 - (1) 遠隔監視装置等の所有
遠隔監視装置・電話加入権は、受託者の所有とし、受託者が設置すること。
 - (2) 電話料金
遠隔監視に必要な電話料金は、受託者の負担とすること。

体育器具保守点検業務仕様書

1 目 的

本業務は、総合体育館に設備されている体育器具に関して、機能維持と利用者の安全を図ることを目的として定期点検を行うものである。

2 場 所

箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館

3 内 容

1 回点検

体育器具のメンテナンス

- | | |
|-------------|-------------|
| ・ 移動式バスケット台 | ・ 防球ネット |
| ・ 床金具 | ・ バレー支柱 |
| ・ セイフティーカバー | ・ バトミントン支柱 |
| ・ テニス支柱 | ・ 卓球台 |
| ・ ハンドボールゴール | ・ 審判台 |
| ・ 運搬車 | ・ 得点板 |
| ・ ファール回数表示器 | ・ タイムアウト要求器 |
| ・ 30秒タイマー | ・ ボール入れ籠 |
| ・ ボール置き台 | |

等

4 報 告 書

点検者は、業務完了後 10 日以内に保守点検報告書を作成し、1 部を町に提出すること。

スポーツ指導員業務仕様書

- 1 目的
この仕様書は、箱根町総合体育館の業務の一部を委託する場合について、必要な事項を定める。
- 2 委託場所
箱根町元箱根 164-1 箱根町総合体育館
- 3 委託期間
例年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
- 4 委託内容
各月週 2 回勤務とする。
勤務時間は午前 9 時から午後 9 時までの間、1 日 8 時間勤務とする。
ア トレーニングマシンの使用方法の指導
イ 運動プログラムの作成
ウ 健康・体力についての相談
エ トレーニングマシンのメンテナンス
オ 各種教室等の実技指導
(グループ体操・ウォーキング体操・フィットネス体操・ダンベル体操・リラクゼーション&フロアー・体力測定・トレーニング相談)
カ 月報等(報告書)の作成
キ その他体育館運営に関わる庶務
- 5 その他
報告書は、毎月業務完了後 10 日以内に提出すること。
受託者は、業務中及びその他で知り得た秘密事項を決して外部に漏らしてはならない。

除雪業務仕様書

一般作業仕様

- 1 この作業は、雪害対策作業とする。
- 2 受託者は、作業中事故のないように万全の配慮をすること。
- 3 受託者は、通行車両等に支障のないように作業を行うこと。
- 4 契約期間は、契約の日から当該年度の3月31日までとする。

作業仕様

- 1 作業の開始は、原則として生涯学習課長の指示により行うこととするが、状況に応じて受託者の判断により行うこと。
- 2 作業内容及び報告
 - (1) 内 容
 - ア 県道湯河原箱根仙石原線からの進入路(幅員8m・延長約90m)の除雪。
 - イ 駐車場(面積約2,058㎡)の内、除雪車が入る範囲内。
 - (2) 報 告
作業実施報告書は、作業写真(作業中を撮影)を添付し、月末に提出すること。
- 3 作業時間は、次のとおりとする。
午前8時から午後7時までの間とする。
- 4 作業中の事故及びトラブルは、全て受託者の責任として処理すること。ただし、その内容及び処理については、生涯学習課長に連絡するものとする。
- 5 作業に使用する車両については、神奈川県生活環境の保全等に関する条例の運行規制を遵守するものとする。