

フェンシング場管理運営業務仕様書

大分県教育委員会

フェンシング場管理運営業務仕様書目次

1	フェンシング場における管理運営の基本方針	1
	(1) フェンシング場の機能	
	(2) 管理運営に関する基本的な考え方	
2	対象となる公の施設	1
	(1) 所在地	
	(2) 施設名	
	(3) 主要スポーツ施設	
	(4) その他	
3	指定管理者が行う業務	2
	(1) フェンシング場の施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務	
	(2) フェンシング場利用の受付、案内に関する業務及び利用の許可に関する業務	
	(3) 運動・スポーツの振興に関する業務	
	(4) 利用促進に関する業務	
	(5) 広報に関する業務	
	(6) 管理運営に付属する業務	
	(7) その他管理運営に必要な業務	
4	フェンシング場の施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務	2
	(1) 清掃業務	
	(2) 電気・機械設備等の保守管理点検業務	
	(3) 警備業務	
	(4) 施設・設備の修繕	
5	フェンシング場利用の受付、案内に関する業務及び 利用の許可に関する業務	5
	(1) 施設・設備貸出業務	
	(2) 備品の貸付業務	
	(3) 案内業務	
	(4) 使用料の減免等の取次事務に関する業務	
6	運動・スポーツの振興に関する業務	7
	(1) 運動・スポーツイベントの充実	
	(2) 県民の健康・体づくりの指導	
7	利用促進に関する業務	7

8	広報に関する業務	8
9	管理運営に付属する業務	8
	(1) 事業計画書の作成	
	(2) 事業報告書の作成	
	(3) 毎月業務報告書の提出	
	(4) 事業評価	
	(5) 関係機関との連絡調整	
	(6) 予算関係等資料の作成	
	(7) 指定期間終了後の引継	
10	その他管理運営に必要な業務	9
	(1) 秘密保持義務等	
	(2) 監査	
	(3) 指定管理業務期間の前に行う業務	
	(4) 保険への加入	

フェンシング場の管理運営業務仕様書

本書は、フェンシング場の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、大分県教育委員会（以下「県教委」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

1 フェンシング場における管理運営の基本方針

(1) フェンシング場の機能

フェンシング場は、県民の体育及びスポーツの振興を図り、健康で文化的な生活の向上に寄与するため設置された施設であり、県内フェンシング競技の中核施設として、施設・設備の整備・充実に努めている。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、フェンシング場を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

ア 県民の体育及びスポーツの振興を図り、健康で文化的な生活の向上に寄与するというフェンシング場の設置目的に沿った管理運営を行うこと。

イ 業務の遂行に関係する法律や条例等の内容を十分理解して、管理運営を行うこと。

ウ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

エ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

オ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

カ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

キ 利用者の安全確保に十分配慮すること。

ク 地域に密着した施設として、地域住民やNPO等と協働して管理運営を行うこと。

2 対象となる公の施設

(1) 所在地 大分市青葉町1番地

(2) 施設名 大分県立フェンシング場

(3) 主要スポーツ施設

①フェンシング場(平成11年4月設置)

建築面積 486.20 m²、延面積 498.80 m²、鉄骨造スレート葺き

②スポーツ交流館(平成18年3月設置)

建築面積 85.73 m²、延面積 162.45 m²、プレハブ造2階建

③備品類

各施設に付随する備品類、用具等

(4) その他

スポーツ交流館2階及び1階の一部については公益財団法人大分県スポーツ協会が県教委から行政財産の目的外使用許可を受け使用している。

3 指定管理者が行う業務

(1) フェンシング場の施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務

- ア 清掃業務
- イ 電気・機械設備等の保守管理点検業務
- ウ 警備業務
- エ 施設・設備の修繕

(2) フェンシング場利用の受付、案内に関する業務及び利用の許可に関する業務

- ア 施設・設備貸出業務
- イ 備品の貸付業務
- ウ 案内業務
- エ 使用料の減免等の取次事務に関する業務

(3) 運動・スポーツの振興に関する業務

- ア 運動・スポーツイベントの充実
- イ 県民の健康・体カづくりの指導

(4) 利用促進に関する業務

(5) 広報に関する業務

(6) 管理運営に付属する業務

- ア 事業計画書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 毎月業務報告書の提出
- エ 事業評価
- オ 関係機関との連絡調整
- カ 予算関係等資料作成
- キ 指定期間終了後の引継

(7) その他管理運営に必要な業務

- ア 秘密保持義務等
- イ 監査
- ウ 指定管理業務期間の前に行う業務
- エ 保険への加入

4 フェンシング場の施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務

指定管理者は、フェンシング場を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよ

う日常の点検を行い、現状を維持していくこと。

また、各業務において作成した書類は、管理用記録書類として保管すること。
保存期間は文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

(1) 清掃業務

指定管理者は、フェンシング場を快適な環境で利用者に提供できるよう、環境美化に努めること。

ア 対象施設概要

- ① フェンシング場 平屋 延床面積 498.80 m²
- ② スポーツ交流館（2階及び1階の情報提供室を除く。）

イ 業務の内容

- ① 清掃業務
- ② 害虫駆除業務
- ③ 配水管清掃業務
- ④ 貯水槽清掃及び水質検査

ウ 業務の実施

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令及びこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

エ 清掃の実施基準

各業務の実施基準は、別紙1（清掃業務概要書）による。

ただし、これは作業の目安を示したもので、汚れのひどい箇所、日常頻繁に使用する箇所は、随時必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。

(2) 電気・機械設備等の保守管理点検業務

指定管理者は、フェンシング場を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう施設・設備等の保守管理点検に努めること。

ア 業務内容

- ① 電気・機械設備等の運転、監視及び日常点検業務（軽微な営繕業務を含む）② 電気・機械設備等の点検、測定、整備業務

イ 対象設備等

保守管理点検対象となる主な設備は、以下のとおりである。

点検業務の詳細は、別紙2（設備保守管理要領）に基づき行うこと。

保安規定に基づいた体育館内受電設備の法令年次点検を行う場合は、実施予定日の連絡及び作業手順書の提出を行うこと。

- ① 電気設備
幹線・動力・電灯コンセント・電話・放送（非常放送を含む）・火災報知器・電気時計の各設備
- ② 機械設備
消火・ガスの各設備と換気・給水・排水の各設備
- ③ 冷暖房設備
冷房・暖房の各設備

ウ 業務員の配置等

① 配置人員

業務員は、原則として、体育館内に電気関係 1 名、機械関係 1 名、計 2 名配置すること。

② 資格

電気関係は、第 1 種電気工事士以上で、電気技術に精通した者、機械関係は、2 級ボイラー技士以上の資格及び丙種危険物取扱免状を有する者を配置すること。

エ 業務の実施

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令及びこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

(3) 警備業務

警備方法は機械警備及び巡回警備とし、火災、盗難を警戒するとともに火災予防もしくは初期消火に努めること。また、火災や盗難などの発生に対しては、消防署及び警察署に通報すること。

ア 警備の対象となる建物等

① フェンシング場

② スポーツ交流館

イ 個別業務の内容

- ① 冷暖房器具、電気器具等の使用の始末及び点検等火災の予防
- ② 火災の早期発見と初期消火
- ③ 消火用設備機材等の点検と確認
- ④ 危険物の持ち込み制限と規制
- ⑤ 危険禁止行為の取り締まりと違反者の排除
- ⑥ 緊急事態発生時の際の消防署との連絡通報
- ⑦ 休館日及び夜間など職員不在時の緊急事態発生時の際のフェンシング場担当職員への連絡通報
- ⑧ 緊急時の一時的応急措置
- ⑨ 盗難の予防と不審者等の排除
- ⑩ 事故発生時における警察署への通報と現場保存
- ⑪ 機械警備中の発報の際、至急総合体育館に立ち入り原因追及を行う
- ⑫ 時間外訪問者、残留者及び電話等の対応等
- ⑬ 照明の消灯等点検処置
- ⑭ 土足禁止等の点検指導等
- ⑮ その他防災及び防犯のために必要な業務

ウ 警備体制

① 機械警備

開館日 21:00～翌日8:30

休館日 24時間

② 機械警備中の巡視

開館日、休館日共、夜間に2回巡回を実施

1回目巡回 22時頃

2回目巡回 5時頃

③ 巡回警備

開館日 7:00～8:30(入館者の立ち会い及び警備結果報告)

20:00～22:00(残留者の確認及び戸締まり施錠)

興業・競技大会のある日 終了時まで

④ 随時警備

警備員 必要に応じ別途確保すること。

(4) 施設・設備の修繕

フェンシング場の利用に支障をきたさないよう、施設・設備の小規模な修繕、営繕業務を行うこと。

ア 指定管理者が行う修繕

修繕は、大規模なもの及び定期的なものについては、県が作成した計画に基づいて実施するが、小規模なもの、突発的なものについては、指定管理者が委託料の範囲内で必要な修繕を行う。

① 見積額1件が17万1千円以下のものについては、指定管理者の責任で実施すること。

② 見積額1件が17万1千円を超えるものについては、県教委と協議すること。

③ 修繕した施設・設備は全て県教委に属すること。

イ その他

災害等による緊急な大規模修繕については、県教委と協議して決定することとする。この場合、原則として県教委の負担とする。

5 フェンシング場利用の受付、案内に関する業務及び利用の許可に関する業務

(1) 施設・設備貸出業務

ア 利用時間及び休館日

大分県立スポーツ施設利用規則(昭和54年県教委規則第2号、以下「規則」という。)により、利用時間及び休業日については、以下のとおりである。

① 利用時間

午前8時30分から午後9時まで

・指定管理者が、利用者に対するサービスや利便性の向上に有効と判断するときは、県教委の承認を得て、利用時間を変更することができる。

② 休業日

i) 12月28日から12月31日まで及び翌年の1月1日から1月4日まで

ii) 火曜日

(国民の休日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日)

・指定管理者が、利用者に対するサービスや利便性の向上に有効と判断するときは、県教委の承認を得て、休業日を変更し、若しくは臨時に休業日を定めることができる。

イ 使用料の徴収

- ① 指定管理者は、大分県会計規則（昭和49年大分県規則第210号）第36条の規定に基づき、県と使用料徴収事務委託契約を締結し、施設及び備品の利用許可に基づく使用料を徴収し、毎月月末までの使用料をまとめて翌月の5日までに県教委の指定した金融機関に払い込むこと。
- ② 毎月の徴収報告
指定管理者は、毎月の徴収状況を翌月の5日までに県教委に報告すること。
- ③ 使用料の還付が発生した場合には、速やかに手続きを行い、使用者の指定した口座に還付金を振り込むこと。

ウ 利用の受付、利用の許可・変更

- ① 施設利用の受付は原則として先着順であるが、次の順のとおり、大会を優先して行うこと。
 - i) 県及び県教委主催事業、県民スポーツ大会、県中・高校総合体育大会、国際大会、全日本大会、西日本大会、九州大会、県大会（予選含む）等
※前年度の2月頃に上記大会の主催者を招集し、日程調整会議を開催し、優先する大会の利用を決定すること。
 - ii) 上記i)以外の大会については、大会開催の3カ月前から受付を行うこと。
 - iii) 上記i) ii)以外の利用については、クラブ登録している団体に対し、原則、前月の10日（行事日程や曜日の関係で10日前後となる場合がある）に行う翌月利用の抽選会により受け付けること。
 - iv) i～iii以外の一般の利用の申し込みは、抽選日以降、原則として先着順に受け付け、その許可に当たっては平等な利用を確保すること。
- ② 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。
- ③ 有料の施設・設備及び備品の使用料については、大分県使用料及び手数料条例（昭和31年条例第27号）に定めるところによること。
- ④ 利用許可に当たっては、利用目的が公序良俗に反する等利用上問題がないことを確認したうえで許可すること。なお、疑義がある場合は速やかに県教委と協議すること。
- ⑤ 利用許可に当たって、安全上等に必要なと認める場合は条件を付することができること。
- ⑥ 準備、撤去等の作業時及び利用時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- ⑦ 多数の入場者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場を含む交通対策を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるよう求めること。

(2) 備品の貸付業務

指定管理者が、競技団体等に競技用具を貸付する場合は貸付競技団体等から競技用具の物品借受申請書を提出させ、フェンシング場の利用に支障をきたさない

限りにおいて、物品部外貸付調書により貸付決定を行うこと。貸付に際しては、物品借受書を徴すること。

(3) 案内業務

ア 問い合わせ及び施設見学への対応

電話等での問い合わせや施設見学に対し、利用者の立場に立って適切な対応を行うこと。

イ 要望等への対応

施設の利用その他について、利用者等から要望等があった場合は適切な対応を行うこと。また、その内容を書面により県教委に報告すること。

ウ 施設・設備等の使用説明

利用者が円滑に施設・設備等を使用できるよう必要な指導・助言等の支援を行うこと。

(4) 使用料の減免等の取次事務に関する業務

使用料の減免及び行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外であり、県教委が許可を行うが、利用者等から問い合わせや要望があった場合には県教委に取次ぎを行うこと。

6 運動・スポーツの振興に関する業務

県内フェンシング競技の中核施設としての役割とともに、競技力の向上に寄与すること。

また、施設の特性を十分に発揮した各種事業を行うこと。

(1) 運動・スポーツイベントの充実

ア 国内トップレベルの大会や各種競技会の開催により、県民にスポーツをみる機会を提供すること。

イ 県内総合型地域スポーツクラブの育成を支援するため、広域スポーツセンターと協力して、スポーツ交流会を行うこと。

(2) 県民の健康・体力づくりの指導

ア 各種スポーツ教室を開催し、県民が日常的に運動する機会を提供すること。

イ 多様なニーズに対し、目的に応じた効果的な指導・助言を行うこと。

7 利用促進に関する業務

(1) 利用者を増加させる方法を検討すること。

(2) 施設稼働率の向上に努めること。

(3) 施設の効用を高めるため、他の機関・団体、地域との連携に努めること。

(4) 利用者満足度を量るため、利用者等に対して年1回以上アンケート調査を行い、報告すること。

8 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のため、ホームページの作成・更新、

及び館だよりの作成、その他必要な媒体を活用して、積極的な広報活動に努めること。

9 管理運営に付属する業務

(1) 事業計画書の作成

毎年度2月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を、県教委と調整を図ったうえで作成し、県教委に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、翌年度の5月末日までに提出すること。

ア フェンシング場の管理運営の実施状況及び利用状況

組織及び職員構成、年間施設利用状況、利用者満足度調査結果及び改善事項、施設・設備維持管理状況、課題分析、自己評価

イ 管理運営に係る収支報告

(3) 毎月業務報告書の提出

指定管理者は、別紙毎月報告書を作成し、翌月の10日前までに県教委に提出すること。報告書の詳細は別紙3「管理運営報告書」のとおりとする。

(4) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記(2)の事業報告書にまとめ、県教委に提出すること。

(5) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、県教委やスポーツ競技団体等との連絡調整を図ること。

(6) 予算関係等資料の作成

指定管理者は、県教委から要請があった場合は、予算関係の資料を調製し提出すること。

(7) 指定期間終了後の引継

ア 指定管理者は、指定期間終了後(指定の取り消しの場合を含む)、次期指定管理者が円滑かつ支障なくフェンシング場の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者と業務引継を行うこと。

イ 業務引継の際には、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

10 その他管理運営に必要な業務

(1) 秘密保持義務等

指定管理者は、フェンシング場の管理運営に関して知り得た機密情報及び個人

情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。その具体的な内容については、別表「秘密保持及び個人情報保護に関する事項」のとおりとすること。

(2) 監査

大分県監査委員等が県教委の事務を監査するに当たり、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求める場合がある。

(3) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ア 協定締結に向けた県教委との協議
- イ 配置する職員等の確保・研修
- ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議

(4) 保険への加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定めるリスクに対して、必要な範囲で保険等に加入すること。

添付書類

- 別紙 1 「清掃業務概要書」
- 別紙 1 - 2 「清掃業務一覧表」
- 別紙 1 - 3 「害虫駆除平面図」
- 別紙 1 - 4 「配水管清掃作業箇所」
- 別紙 2 「設備保守管理要領」
- 別紙 3 「管理運営報告書（毎月分）」
- 別紙 4 「機密保持及び個人情報保護に関する事項」

(別紙 1)

清掃業務概要書

1 清掃業務

(1) 作業日

火曜日等休館日を除き、8時から17時までとする。ただし、床洗浄等で休館日又は時間外でないと作業ができない場合については、この限りでない。

(2) 清掃箇所

別紙 1-2 (清掃業務一覧表) 参照のこと。

(3) 作業内容

①塵払い

機械・機器等その他設備のあるところは必ず真空掃除機を使用する。

②床掃除

(ア) フェンシング場は、モップにより空拭きをし、砂等を入念に除去すること。

(モップについては帯電材やダスキンは使用しないこと。)

(イ) ビニール系アスベストタイル、磁器タイル等の箇所は真空掃除機を使用し、その他は堅く絞った水洗いモップで塵埃を除去し、ワックス塗布のうえポリッシャーで磨く。ワックスは樹脂性のものを使用する。

③窓等は塵埃を払い、必要部分は洗浄し水拭きをする。

④パイプ類は金属専用ワックスで磨く。

⑤机・窓わく・窓台等は、クリーナーで塵埃を除去後、雑布拭きをする。

⑥便所の汚物入れの汚物は容器より取り出し、内部を水洗いのうえ所定の場所に捨てる。

⑦水洗便所及び洗面器具は洗浄剤を用いて丁寧に水洗いのうえ布拭き掃除をする。但し、金属類は金属専用ワックス磨きとする。

⑧水飲み場等は、磨き粉又は洗浄剤で入念に洗い、雑巾拭きをする。

⑨大会時の清掃

(ア) 大会時は、玄関及びトイレを重点的に作業を行うこと。

(イ) 場内外を巡回し、紙屑・吸い殻等を回収して常に清潔な状態を保つよう努めること。

⑩その他

(ア) トイレの石鹼及び石鹼液は必要の都度受託者の責任において補充整備する。

(イ) 清掃作業において、ガソリン・ベンジン等の危険物は使用しないこと。

(4) ごみ処理

ごみ搬出処理は週1回以上を確保すること。

(5) 損害その他

作業実施にあたり、館内の建物・工作物・物品その他に対し損害を与えたときは指定管理者の負担とする。

2 害虫駆除業務

(1) 作業日

作業は、原則としてフェンシング場の休館日に実施すること。

(2) 作業内容

別紙 1-3 (害虫駆除平面図) に指示された館内各室の害虫駆除を半年に 1 回 (年 2 回) 行うこと (121 m²)。

(3) 害虫駆除方法

煙霧方式又は噴霧方式とし、専用の殺虫剤等を使用することにより衛生面の向上に努めること。

(4) 現場監督員

作業実施にあたっては、専任の現場監督員を必ず配置して、作業中は作業員の指揮監督に努めること。

3 排水管清掃業務

(1) 作業日

定期作業は、原則としてフェンシング場の休館日に実施すること。

(2) 作業箇所

別紙 1-4 (配水管清掃作業箇所) を参照のこと。

(3) 作業内容

①管内部の定期洗浄 (年 2 回)

(ア) 屋内排水管 (污水関係) 7 m

大 便 器 6 個

小 便 器 3 個

(イ) 屋内排水管 (雑排水) 5 m

シャワー 2 個

手洗器等 8 個

流 し 4 個

その他の排水孔 3 個

(ウ) 屋外排水管 (埋設配管等) 7.7 m

②排水管等の随時清掃

污水管系統及び雑排水管系統に詰まりや異臭など異常のあったとき。

(4) 現場監督員

作業実施にあたっては、専任の現場監督員を必ず配置して、作業中は作業員の指揮監督に努めること。

(5) 注意事項

清掃にあたっては、専用の薬剤等を使用し、配管の詰まりや異臭を防ぎ、以て衛生面の向上に努めること。

4 貯水槽清掃及び水質検査

(1) 作業内容

以下の作業を行うことにより、衛生面の向上に努めること。

①貯水槽（受水槽及び高架水槽）の清掃

回数	年 1 回	6 月中		
対象	受 水 槽	2 1 t	1 基	
	高 架 水 槽	1 0 t	1 基	

※体育館内に設置している貯水槽を清掃後、各設備に不衛生な箇所が見られる場合は速やかに改善すること。

②水質検査

(ア) 残留塩素の測定

回数	年 2 回	6 月中及び 1 2 月中
位置	給水管系末端の水栓 2 ヶ所	

(イ) 公的機関による検査

回数	年 2 回	6 月中及び 1 2 月中
項目	1 回目（6 月中） 2 6 項目	

一般細菌・大腸菌・鉛及びその化合物・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物・塩化物イオン・蒸発残留物・有機物・p h 値・味・臭気・色度・濁度・クロロホルム・ジブromokロロメタン・ブromोजikロロメタン・ブromohホルム・総トリハロメタン・シアン化物イオン及び塩化シアン・クロロ酢酸・ジクロロ酢酸・臭素酸・トリクロロ酢酸・ホルムアルデヒド

2 回目（1 2 月中） 1 5 項目又は 1 0 項目

一般細菌・大腸菌・鉛及びその化合物・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物・塩化物イオン・蒸発残留物・有機物・p h 値・味・臭気・色度・濁度（但し、1 回目の検査項目うち、鉛及びその化合物・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物・蒸発残留物の項目については、1 回目の検査で水質基準に適合していた場合には省略しても差し支えない。

(2) 作業日

貯水槽清掃作業は、体育館及びフェンシング場の休館日に実施すること。

(3) 現場監督員

作業実施にあたっては、専任の現場監督員を必ず配置して、作業中は作業員の指揮監督に努めること。

別紙 1 - 2 清掃業務一覧表 (日常)

No. 1

		競 技 場				別 棟				そ の 他	
		フ エ ン シ ン グ 場				ス ポ ー ツ 交 流 館					
		ボ ー ク タ イ ル	管 理 室 更 衣 室	ト イ レ	練 習 場 ビ ジ ネ ッ ト	風 除 室 ホ ー ル	階 段	交 流 室	ト イ レ		
日次清掃	1	床の掃き、汚物入れ等の清掃									○
	2	(洗面器・便器)の洗浄・空拭き									○
週・月次清掃	1	真空掃除機又はダストモップによる除塵・掃き掃除	2/週	2/週	2/週	2/週	2/週				
	2	モップによる水拭き	2/週	2/週	2/週						
	3	灰皿及び紙屑入れ等の清掃	2/週	2/週	2/週	2/週	2/週				
	4	(洗面器・便器・客席)の洗浄・空拭き		2/週	2/週	2/週	2/週				
	5	マットの清掃	2/週	2/週							
	6	ガラス(玄関・管理室)の拭き掃除	2/週	2/週	2/週						
	7	金具の乾拭き		2/週	2/週	2/週					
	8	汚物処理		2/週	2/週	2/週					
	9	ごみ搬出								1/週	

備考	
----	--

別紙 1 - 2 清掃業務一覧表 (特別清掃)

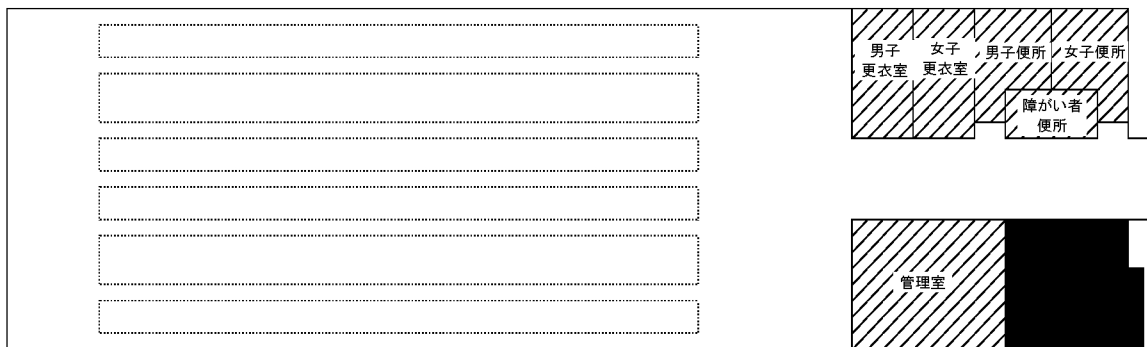
No. 2

		競 技 場				別 棟				そ の 他	
		フ エ ン シ ン グ 場				ス ポ ー ツ 交 流 館					
		ホーチ 玄関	管理室 更衣室	トイレ	練習場 ビオラ場	風除室 ホール	階段	交流室	トイレ		
タイル	塩ビシート	塩ビシート	塩ビシート	ビニル床	ビニル床	ビニル床	ビニル床				
特別 清掃	1	自動床洗浄機若しくは手で洗剤にて床面を洗浄		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	
	2	洗剤分の拭き取り、乾燥後床維持剤の塗布		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	
	3	窓ガラスの清掃		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	

備考	
----	--

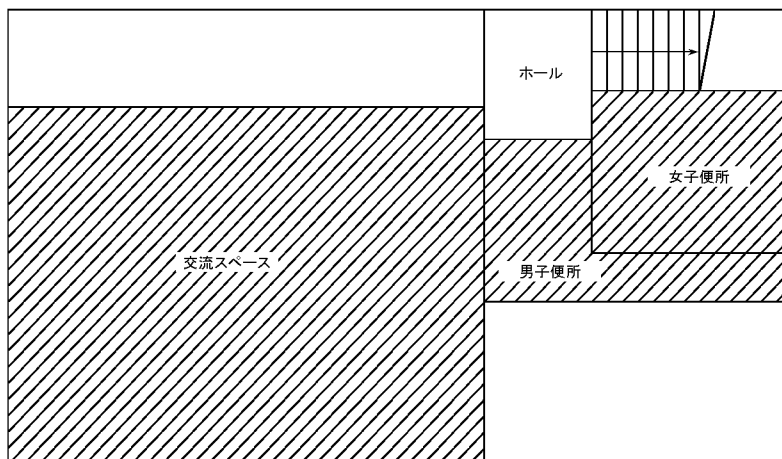
害虫駆除 平面図 総面積 121㎡

フェンシング場



69.64㎡

交流会館



1階

51.893㎡

別紙 1 - 4

配水管清掃作業箇所（フェンシング場系・交流館系）

室名	汚水管(m)	雑排水管(m)	便器等数量
1F フェンシング場	6	5	大便器 4 小便器 2 手洗器等 6 シャワー 2 その他 2
1F 交流館	1		大便器 2 小便器 1 手洗器等 2 その他 1

別紙2

設備保守管理要領(電気、フェンシング場)

NO. 1

対 象	数 量	保 安 管 理 業 務	点 検 回 数					備 考	
			1日	1週	1月	1年	随時		
負 荷 設 備	サブメーター	2機	1. 使用量点検針記録(電灯・動力)			1		○	使用時・月間統計、自動販売機を含む
	低圧ケーブル	1本	1. マンホール内の点検					○	
	照 明 設 備	1式	1. 不点灯管球の取替					○	
	分 電 盤	1式	1. 各回路絶縁測定				1	○	

設備保守管理要領(電気、スポーツ交流館)

対 象	数 量	保 安 管 理 業 務	点 検 回 数					備 考	
			1日	1週	1月	1年	随時		
負 荷 設 備	サブメーター	2機	1. 使用量点検針記録(電灯・動力)			1		○	使用時・月間統計、自動販売機を含む
	低圧ケーブル	1本	1. 架空電線の点検			1		○	
	照 明 設 備	1式	1. 不点灯管球の取替					○	
	分 電 盤	1式	1. 各回路絶縁測定				1	○	

設備保守管理要領(機械)

対 象	数量	保 安 管 理 業 務	点検回数					備 考
			1日	1週	1月	1年	随時	
給水設備	給配水管 1式	1. 漏れ、つまり、支持金物の脱落、ゆるみ、保温被覆等の点検				1	○	体育館と共通
		2. 残留塩素測定(DPD法)		1				
	量水器 1機	1. 使用量点検針記録			1		○	
	衛生器具全般 1式	1. 軽易な故障の補修					○	
排水	排水配管 1式	1. 漏れ、つまり、支持金物の脱落、ゆるみ、保温被覆等の点検				1	○	体育館と共通
衛生器具設備	シャワーセット 便器・洗面器 1式	1. 便器水洗補給水電磁弁の作動状態・流水の点検	1				○	シャワーセットはフェンシング場に設置
		2. フラッシュ弁の点検調整			1		○	
		3. 給水栓の点検調整修理			1		○	
		4. 取付状態・排水のつまりの点検補修			1		○	
		5. 地下点検室漏水の点検及び溜水確認・排水処理				1	○	
	鏡 1式	1. 取付金具の点検			1		○	
換気等	換気扇 12台	1. 本体正常動作確認・清掃					○	フェンシング場5台、交流館7台
冷暖房	空調機 1式	1. エアフィルター、アルミフィンの汚れ点検・清掃				1	○	定期点検は、冷房切替時実施
		2. その他切替時期における定期点検				1		
		3. 異常音・振動・異臭の確認					○	
消防設備	消火器 5本	1. 常時使用可能状態の確認	1				○	フェンシング場3本、交流館2本
	消火系統配管 1式	1. 漏洩、保温被覆等の外観点検				1	○	
	年次点検 1式	1. 法令点検(外観・総合) [9月, 3月]				2		

設備保守管理要領(機械、フェンシング場)

対 象	数量	保 安 管 理 業 務	点検回数					備 考
			1日	1週	1月	1年	随時	
給水	ウォータークーラー 1台	1. 動作状態、水量の良否	1					
換気等	送排風機 (ロスナイ機) 2台	1. フィルター点検・清掃及び本体正常動作確認				1		
ガス	ガスメーター 1機	1. 使用量点検針記録			1			
体育施設付属器具等 1式		1. 軽易な故障の補修					○	危険を伴う器具は重点的に実施

設備保守管理要領(機械、スポーツ交流館)

対 象	数量	保 安 管 理 業 務	点検回数					備 考
			1日	1週	1月	1年	随時	
空調用ダクト	換気扇 1台	1. 回転状態の点検				1		スポーツ交流館内給湯室
		2. 軸受点検				1		
		3. 清掃及び錆発生箇所に対する除去、塗装					○	
ガス設備	湯沸器 1台	1. 外観点検				1	○	体育協会給湯室
		2. ガスパナー清掃(ガスコンロのみ)				1	○	
		3. 燃焼ラジエーターの状態点検				1		
		4. ガス漏れ及びガス漏れ検知器の動作点検				1	○	
		5. 給水、給湯栓の動作点検				1	○	
		6. 着火状態確認及び着火用電池不良時交換				1	○	

別紙 2

設備保守管理要領(消防設備)

名 称	規 格	数量	単位	備 考
外観点検				
光電式ｽｯﾄ型感知器		7	個	フェンシング場
差動式ｽｯﾄ型感知器		6	〃	フェンシング場
P型1級発信機		1	〃	フェンシング場
消火器具		1	式	3本 フェンシング場
光電式ｽｯﾄ型感知器		3	個	スポーツ交流館
差動式ｽｯﾄ型感知器		5	〃	スポーツ交流館
定温式ｽｯﾄ型感知器		1	〃	スポーツ交流館
P型1級発信機		2	〃	スポーツ交流館
消火器具		1	式	2本 スポーツ交流館

設備保守管理要領(消防設備)

名 称	規 格	数量	単位	備 考
総合点検				
光電式ｽｯﾄ型感知器		7	個	フェンシング場
差動式ｽｯﾄ型感知器		6	〃	フェンシング場
P型1級発信機		1	〃	フェンシング場
消火器具		1	式	3本 フェンシング場
光電式ｽｯﾄ型感知器		3	個	スポーツ交流館
差動式ｽｯﾄ型感知器		5	〃	スポーツ交流館
定温式ｽｯﾄ型感知器		1	〃	スポーツ交流館
P型1級発信機		2	〃	スポーツ交流館
消火器具		1	式	2本 スポーツ交流館

別紙3

県立フェンシング場管理運営報告書(毎月分)

1 維持管理部門					
項 目					
清掃業務					
電気・機械設備等の保守点検業務					
警備業務					
施設、設備の修繕等					
2 フェンシング場の利用状況					
施設名	種目	利用者数	施設名	種目	利用者数
団体利用	フェンシング		個人利用	フェンシング	
	その他			その他	
	小計			小計	
			合計		
3 その他					

別紙 4

機密保持及び個人情報保護に関する事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、機密情報（本業務に基づき県から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。以下同じ。）及び個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して県から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この業務に関して県から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を業務の目的にのみ利用するものとし、指定管理者の期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、県の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5条 乙は、この業務に関して県から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他適正な管理のため、善良なる管理者の注意義務をもって必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、県の承諾があるときを除き、この業務による業務を行うため県から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(返却及び破棄)

第7条 乙は、本契約が終了したとき、相手方の求めがあつたとき、又は本業務の履行のために必要がなくなったときには、県の指示に従い、県から提供を受けた機密情報が記録された資料等及び県から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は破棄するものとする。なお、県から提供

を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した資料等が電子文書又は電磁的記録による場合の返却及び破棄処分の方法に関しては、乙及び県が協議の上決定することとする。

(文書等の取扱い)

第8条 乙は、機密情報又は個人情報記録された紙文書及び電子媒体等の取扱いにあたり、特に次の各号に留意しなければならない。

- (1) 保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しては管理記録を整備すること
- (2) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること
- (3) 保存、参照、更新、複製及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存すること
- (4) 更新履歴（削除した内容・追加入力した内容等）を確認できること
- (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること
- (6) 取り扱うことのできる職員又は従業員等の履行補助者の範囲、作業責任区分等を明確にすること
- (7) 事故報告等緊急時の対応措置を明確にすること
- (8) バックアップを定期的に行い、機密文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと
- (9) 出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係装置、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面又は書面に出力することができるようにすること
- (10) 安全な輸送に必要な体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を整備すること

2 乙は、県の事前の書面による同意がある場合又は法令により提供を求められた場合（事前に甲の承諾を得た場合に限る。）を除き、機密情報又は個人情報を他の第三者に提供、公表及び配布をしてはならない。

(意見聴取)

第9条 乙及び県は、法令（県の情報公開条例を含む）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第10条 乙は、県が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第11条 乙及び県は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。
ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、乙及び県は前項を適用しない。

(従事者への周知)

第12条 乙は、本業務に従事する者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た機密情報及び個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第13条 県は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る機密情報及び個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第14条 乙は、この「機密保持及び個人情報保護に関する事項」に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、県の指示に従うものとする。