

宇土市民体育館施設管理業務仕様書

目 次

- 1 施設概要
- 2 建物管理の原則
- 3 設備管理業務
 - (1) 電気設備保安点検業務
 - (2) 給排水・衛生設備定期点検保守業務
 - (3) 消防用設備定期点検業務
 - (4) 防火対象物点検業務
 - (5) 建築物及び建築設備点検
- 4 清掃業務
- 5 保安警備業務
- 6 植栽管理業務
- 7 その他

1 施設概要

(1) 名 称

宇土市民体育館

(2) 所在地

宇土市旭町504

(位置図)



(3) 構造規模

① 構 造	鉄筋コンクリート造
② 規 模	1部2階建
③ 敷地面積	8, 192.90㎡
④ 本館建築面積	3, 078.48㎡
⑤ 本館延床面積	4, 355.02㎡
1階面積	2, 903.34㎡
2階面積	1, 451.68㎡
⑥ 研修棟	
1階面積	231.28㎡
2階面積	216.28㎡

(4) 施設内容

本館

<1階> アリーナ・ロビー・小会議室・コミュニティルーム・更衣室・シャワー室・トイレ・機械室他

<2階> 観覧席他

研修棟

<1階> トレーニングルーム・シャワー室・トイレ

<2階> 会議室他

(5) 開館時間・休館日

① 開館時間 午前8時30分～午後9時30分

② 休館日 毎週月曜日（祝祭日の場合は、翌日の休みでない日）

年末年始 12月29日～翌年1月3日

※現行の休館日は、年末年始（12月29日～翌年1月3日）のみ

2 建物管理の原則

宇土市民体育館（以下「市民体育館」という。）の設置の目的及び施設の機能を充分理解の上，創意工夫を加え，より良いスポーツ環境を整え，維持管理することに努めなければならないため，以下のことに留意すること。

- (1) 市民の生涯スポーツの振興と体力の増進を図るための施設として，市民が気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう，利用者に対しては柔軟な対応が必要であるとともに，快適な環境の保持に努めること。
- (2) 市民体育館は，市民の共有財産であることを認識し，貴重な市民の税金によって運営管理されている施設であり，維持コストは，より徹底した低減を図ること。
- (3) 施設内の清潔な環境を保持するための清掃・整備は，公共財産の保全及び利用者の快適性，安全性に寄与するものであり，市民体育館の運営にとっても重要であることを認識して業務に従事すること。

3 設備管理業務

(1) 電気設備保安点検業務

市民体育館の電気設備が常に正常に利用できるよう，日頃の点検に努めること。

① 目視による点検業務

市民体育館の電気設備器具は，巡回をして常に正常に作動していることを目視により点検を行なうこと。

② 電気保安点検及び自家発電設備保安点検を月1回行なうこと。

ア 電気点検項目

受電設備：責任分界用開閉器，支持物・碍子支線類，電源ケーブル，負荷開閉器，電力ヒューズ，アレスター，接地リレー，変圧器，コンデンサー，接地線，キュービクル等施設状況，電圧計・電流計

負荷設備：配電盤・分電盤，屋外配線，屋内配線，接地線，配線器具，照明器具，電動機

イ 自家発電設備点検項目 機器点検

ウ 点検報告書，修繕提案書の提出。

エ 設備異常時の緊急出動及び結果報告。

③ 必要のない電気はこまめに消灯するなど，電力消費の低減に努めること。

(2) 給排水・衛生設備定期点検保守業務

水環境の衛生状態を確保するため，給排水に要する設備の点検を行なう。

① 貯水槽は水道法の規定及び省令の定めに従い検査を受けること。

ア 検査の実施回数 年1回

- イ 検査機関 地方公共団体の機関又は厚生労働大臣指定機関
- ② 給水ポンプ、消火栓用ポンプの点検
- ③ 水道の出しっぱなしや漏水等は注視し、水道使用量の低減に努めること。
- (3) 消防用設備定期点検業務
消防法施行規則及び消防庁告示に基づき、法定点検を行なうものとする。
 - ① 消防用設備の種類
消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、誘導灯、非常灯設備、避難設備、非常警報設備器具、配線他
 - ② 点検の内容
外観目視点検、機能点検
 - ③ 点検回数 年2回（内1回は総合点検とし、消防署へ報告）
- (4) 防火対象物点検業務
点検回数 年1回
- (5) 建築物及び建築設備点検
建築物点検：建築基準法第12条第1項に基づく建築物点検
（3年に1回の点検で次回は6年度に実施）
建築設備点検：建築基準法第12条第4項に基づく設備点検
（1年に1回の点検 昇降機を除く）

4 清掃業務

清掃業務は日常の清掃と定期的な清掃を主たる業務とし、施設を良好な環境に維持するとともに建物の保全に努める。

- (1) 清掃範囲
館内全域及び駐車場や緑地部分を含めた敷地内全域とする。
- (2) 作業概要
 - ① 原則として毎日清掃作業を実施する。
 - ② 作業は施設の予約状況を把握して、利用に支障が無い箇所から順次行なう。
- (3) 作業内容
 - ① 日常の清掃
敷地内全域のゴミ収集
アリーナのモップ掛け（利用が無い時間帯）
ロビーや通路の掃き掃除及び水モップ掛け
会議室・更衣室・シャワー室の清掃
喫煙所灰皿の清掃
テーブル、ソファ等々の拭き掃除
管内全トイレの清掃及びペーパーの補充
ゴミの搬出
その他環境維持のため必要な作業
 - ② 定期的な清掃（主に休館日の作業）
アリーナのワックス掛け
ガラス清掃（内・外）
- (4) 勤務形態
原則1名で、休日を除く日の8時から12時までを勤務時間とするが、大きな大会や災害時等で、増員が必要な場合は、勤務時間の変更や、人員数の変更を図り実施することができる。但し、変更後も通常の清掃業務全般に支障をきたすこと

が無いこととする。

※休日は、市民体育館の休館日に準じて、毎週月曜日（祝祭日の場合は、翌日の休みでない日）、年末年始（12月29日～翌年1月3日）。

5 保安警備業務

防犯防災面を重視し、閉館時間帯については機械による保安警備を行う。

現委託設置設備 セコム株式会社

6 植栽管理業務

剪定・刈り込み（松、つつじ等） 必要に応じて実施

病虫害防除 必要に応じて実施

芝刈り・除草 必要に応じて実施

7 その他

(1) 消防計画書の作成

市民体育館の災害の予防及び人命の安全並びに被害の極限防止のため、消防法第8条第1項に基づく消防計画書を作成すること。

① 主な内容

- ・防火管理者（資格が必要）、火元責任者の選任
- ・業務従事者の任務分担
- ・防災教育及び訓練の実施
- ・火災・震災時の避難経路図の作成
- ・訓練実施時の消防署への報告
- ・その他計画書作成に伴い消防署等からの指示ある事項

(2) 職員の教育等

指定管理者は、契約開始日から委託業務に支障なく従事できるように、従事者の教育・研修等は事前に行なうこと。

(3) 総合型運動処方等指導業務

本業務については、別紙「総合型運動処方等指導業務仕様書」のとおりとする。

(4) ネーミングライツ制度導入施設

令和5年3月31日までは、名称「ecowin 宇土アリーナ（宇土市民体育館）」とする。