

※原則以下の内容とするが、より良い管理運営方法の提案がある場合は市との協議により変更することも可とする。

【総合スポーツセンター】

〔通常業務〕

1. 開館業務

- ① 夜間機械警備解除。
(夜間警備の 24 時間防犯・施設維持等の対処は、事業者の方法による。)
- ② 館内点検。
(トイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む。)
- ③ 体育施設管理システムコンピューター起動。
- ④ 行事予約表示盤起動及び表示。
- ⑤ 各出入口 開錠
- ⑥ 館内電気点灯及び各種機器始動 (空調・給湯・換気)。
- ⑦ 自動ドア起動。

2. 通常窓口業務

(1) 施設の予約、利用者の受付

- ① 体育施設管理システムへ入力。
- ② 新規利用者はシステムへ団体登録する。
- ③ 専用利用は、使用時間・備品を確認し、詳細利用等を明記した書類の提出を依頼する。
- ④ 利用者へ、使用料及び減免規定等市条例について説明する。
(利用者が、減免対象団体なのか、判断・精査する。)
- ⑤ 申請書は、規定のとおり記入し、施設管理者より市へ提出する。
- ⑥ 使用に際し、主催者及び行事参加者が適正に利用するよう注意を促す。

(2) 施設使用料の徴収

- ① 周南緑地内スポーツ施設使用料徴収
一般使用料・・・個人利用券を発行し現金を受け取りレジに打ち込む。

専用利用料・・・体育施設管理システムにより納付書を発行する。
徴収後予約管理システムへ収納消込み入力する。
現金・・・毎日、現金を照合し、決められた期日までに金融機関へ入金する。

(3) 各種大会の申し込み一時対応

- ① 各競技大会の参加申し込み一時預かり及び内容に対する質問の一時対応。

預かった参加申し込みは体育協会に適切に引き継ぐこと。また内容に対する質問は必要に応じて体育協会に取り次ぐこと。

- ② 有料催物のチケット販売及び代金の管理。

③8時30分～21時30分まで施設の予約・使用料の徴収・各種大会の受付。

④電話対応（利用案内、専用利用予約受付、各種大会問合せ等。）

電話対応等において周南市体育協会の業務範囲となる問合せ内容があった場合は、体育協会に取り次ぐこと。

3. 機器の操作・管理

(1) 中央監視盤による監視及び各種操作

- ①テレビモニターによる監視
- ②メイン・多目的照明点灯操作
- ③館内空調（夏・冬）
- ④室温温度管理
- ⑤各部屋冷暖房
- ⑥給湯ボイラー
- ⑦館内換気扇の各操作（ON OFF）

(2) 総合スポーツセンター各種機器関係管理業務

- ① 定期点検・中間点検等の報告書の作成。
- ② 空調切替時の空気調和機のフィルター清掃（エントランス・ロビー・ホワイエ）
- ③ 空調切替時のパッケージエアコンフィルター清掃。
（事務室、弓道場、カルチャールーム、講座室、会議室、図書室、控室 1～6、メインアリーナ本部、多目的ホール本部、健康ルーム、喫茶室）

(3) 各種トラブルへの対応

- ① 体育器具のトラブル（大会に支障が無いよう修理・予備品の確保）
（バスケット、バレー、ハンド、バドミントン、卓球、テニス、柔道 他）
- ② 空調機器のトラブル（修理の要請・リアルタイムにて）
（全館空調・各部屋空調）
- ③ 照明器具のトラブル（電球の交換及び在庫の確保）

部屋名	照明の種類
メインアリーナ、多目的ホール	水銀灯、ナトリウム灯、保安灯
エントランス、ロビー、ホワイエ	水銀灯、蛍光灯、白熱球
弓道場、器具庫、機械室、電機室	蛍光灯
事務室、カルチャールーム、講座室、会議室、 図書室、控室 1～6	蛍光灯、白熱球
メインアリーナ本部、多目的ホール本部、 健康ルーム、喫茶室	蛍光灯、白熱球

※改修前の仕様であり、改修後は改修内容に合わせて実施すること。

④ 窓ガラス破損

応急処置（コンパネ・ガムテープ等でふさぐ）を施した後に 修理を手配する。

- ⑤ 夜間・深夜異常時の対応（侵入者・火災等）

職員が出向き対応（夜間機械警備委託会社・警察・消防）

4. 閉館業務

- ①巡回による館内施錠確認及び屋外施設の施錠確認。
- ②館内用機器停止（空調・給湯・換気）
- ③館内電気消灯
- ④施錠確認
- ⑤夜間機械警備管理委託作動（退出）
- ⑥駐車場施錠（22時00分）

〔休館日業務〕

8：30～17：00 まで、清掃及び施設維持管理業務の実施、施設予約の受付業務、周南緑地内スポーツ施設の使用料徴収業務、22時駐車場施錠

1. 業務準備

- ①開錠については必要出入口の一部のみとする。
- ②館内用機器始動（換気のみ）
- ③休館日用館内電気点灯
- ④その他業務については通常の開館業務同じ業務。

2. 休館時の窓口業務

- ①施設の予約、利用者の受付
通常の開館業務と同じ業務。
- ②施設使用料の徴収
通常窓口業務と同じ業務。
- ③各種大会の申し込み受付
通常の開館業務の窓口業務と同じ業務。

3. 機器の操作・管理

- ①中央監視盤による監視及び各種操作
テレビモニターによる監視

4. 館内各種維持管理業務

フロア清掃・維持メンテナンス、各部屋・ロビー等清掃などを休館日に合わせ集中的に実施する。

5. 終了業務

- ①館内用機器停止（換気）
- ②その他の閉館業務は通常業務と同じ業務

〔大会等開催日業務〕

1. 開館業務

早朝延長開館の場合、開館時間の最低 30 分前に出勤し対応する。

- ①館内電気大会用追加点灯
- ②大会用備品設置（マイク・カセット・ロールバックスタンド等）
- ③その他業務については通常の開館業務と同じ業務。

2. 通常窓口業務

- ①施設の予約、利用者の受付
通常窓口業務と同じ業務。
- ②施設使用料の徴収
通常窓口業務と同じ業務。
- ③各種大会の申し込み一時対応
通常窓口業務と同じ業務。

3. 機器の操作・管理

- ①中央監視盤による監視及び各種操作
開館業務の各種操作と同じ業務。

4. 大会対応業務

- ①各種目大会の運営に精通した職員により、館内器具等の適切な使用指導を行う。
- ②館内全てのスポーツ備品の取扱いに精通しておくこと。
- ③来館人数の把握、安全管理について、指導する。
- ④イベント等での利用に際しては、床面最大重量・防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

5. 閉館業務

- ①通常業務の閉館業務と同じ業務。

〔施設毎の管理業務〕

〔メインアリーナ、多目的ホール〕

（1）専用利用

- ①施設の利用に対して、適切な対応と助言を行う。
- ②備品類は、適切に管理・補充すること。

（2）個人利用

①特別な規則は無いので、事業者が市民（利用者）に、一番有益と考えられる方法を、自主企画・立案し、その利用管理に努める。

〔弓道場〕

（1）専用利用

- ①施設の利用に対して、適切な対応と助言を行う。

（2）個人利用

①特別な規則は無いので、事業者が市民（利用者）に、一番有益と考えられる方法を、自主企画・立案し、その利用管理に努める。

〔カルチャールーム、講座室、会議室〕

(1) 専用利用

①施設の利用に対して、適切な対応と助言を行う。

アリーナ等の利用者とリンクした使用もあるので、留意すること。

〔ロビー、エントランス、ホワイエ〕

①施設利用者の共有部分として、その管理に努めること。

〔事務室〕

①机、椅子、書籍棚等は、設置者により、貸与する。ただし、以下に例を示すその他の事務用品・事務機器・清掃用具等は、全て事業者が準備すること。

例：パソコン、印刷機、高速輪転機、事務用品類（机、椅子は除く）、電話機（全室）、レジスター 他

【総合スポーツセンター各種業務仕様書】

総合スポーツセンター 清掃仕様書

(1) 業務内容

延べ床面積 13,054.18 m²

- ① 可燃物・不燃物(空き缶・ペットボトル等)の処理（毎日）
1・2階・弓道場・主催者室・トイレの洗浄、ペーパー補充、汚物処理（便器 108 台）
- ② カルチャールーム・講座室・会議室・弓道場・控室 1・2・3・4・5・6 の清掃
- ③ 2階階段・シャワールーム・更衣室・医務室・本部室・主催者室・下駄箱の清掃
- ④ メインアリーナ・多目的ホール観覧席及びメインアリーナロールバックスタンドの清掃・水拭き
- ⑤ エントランス・ロビー・ホワイエ清掃（自走式スイーパー・掃除機・床洗浄機）
- ⑥ モップの清掃・洗濯
- ⑦ 正面玄関・ロビー周り・多目的ホール窓ガラス拭き
- ⑧ スポーツセンター周辺ゴミ清掃及び草取り

(2) 清掃業務用消耗品の購入及び在庫の確保

- ① 掃除機・掃除機用紙パック・トイレットペーパー・モップ・トイレ用便器洗い洗剤
- ② トイレ用手洗い洗剤・床清掃用洗剤・床ワックス
- ③ 自走式スイーパー用ブラシ・サイドブラシ
- ④ アマノ床洗浄機用ブラシ

清掃については周南市庭球場管理棟(811m²)を含めた業務とする。

総合スポーツセンター 電気設備保守点検業務仕様書

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| (1) 保守点検 | 年 1 回 |
| (2) 電灯主開閉器 | 電圧(V)・電流(A)・漏洩 |
| (3) 動力主開閉器 | 電圧(V)・電流(A)・漏洩 |
| (4) 分電盤・制御版・操作盤・遮断機・開閉機器非常警報設備 | 外観・破損・熱・異音・異臭 |
| (5) 配線・移動電線等 | 外観・破損・熱・異臭 |
| (6) 照明器具 | 外観・破損・熱・異音・異臭 |
| (7) 施錠 | 外観・破損 |
| (8) 危険標識・施錠 | 外観・破損 |
| (9) 接地装置(接地線・端子) | 外観・破損 |

総合スポーツセンター 給配水設備保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された給水特殊施設を適切に管理するものとする。

年 1 回保守点検

【機種】	ブリジストン社製FRP貯水槽	90 m ³	2基
	有効容量	61 m ³	

- ・ 給水タンク内清掃・消毒及び給水ポンプ点検・調整
- ・ 水質検査 水質基準による検査（平成 15 年 5 月 31 日厚生労働省令第 101 号による。）

下記については、別途仕様とする。

1. 仕様項目外作業。
2. 耐久度過ぎた部品（ポンプ用軸受、制御機器等）の不良に対する取替部品代、取替工事費または補修費、あるいは保温復旧費。
3. 冷却水系伝熱管の化学洗浄。

総合スポーツセンター 給湯ボイラー設備保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された給湯ボイラー特殊施設を適切に管理するものとする。

年間保守

【機種】	前田鉄工所 MFV-400GM	SG-V8P（2台）
------	-----------------	------------

- (1) 総合点検（8月）
 - 1) 温水ヒーター点検整備
 - ① 燃焼室・煙室・煙道清掃（高圧洗浄、スス落し）
 - ② 付属部品・装置点検
 - ・ 給水トレーナー清掃及び水面計ガラス清掃
 - ・ 抽気ポンプグランドパッキン取替
 - ・ 真空漏れ点検（フロンガステスト、各真空スイッチ、溶解栓）

③チェンジャー（熱交換器、薬品洗浄）

- ・シャインN（スケール除去）
- ・チェンジャーパッキン類
- ・洗浄作業

2) 燃焼装置分解清掃

- ①各ガストレーナー清掃
- ②パイロットバーナー分解清掃
- ③ダンパー・ファンモーター点検
- ④ 操作盤・電装部品点検

3) 燃焼調整

4) 貯湯槽内部清掃

- ① 電気防食装置点検
- ② パッキン取替

(2) 中間点検（5月・11月・2月）

- 1) ボイラー並び貯湯槽外観点検
 - 2) 燃焼装置分解清掃
 - 3) 燃焼調整
 - 4) 付属部品・装置点検
- ① 給水トレーナー清掃
 - ② 抽気ポンプグランドパッキン増締め

下記については、別途仕様とする。

1. 仕様項目外作業
2. 耐久度過ぎた部品（ポンプ用軸受・制御機器等）の不良に対する取替部品代、取替工事費または補修費、あるいは保温復旧費。
3. 故障時の緊急呼び出しは早急に対応するものとし作業費は、別途とする。

総合スポーツセンター 空調設備保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された空調特殊施設を適切に管理するものとする。

年間保守

【機種】 川崎ガス吸収冷温水機 TBG*450EN6D・2基

(1) 冷房・暖房時に行う保守作業（冷房・暖房各1回）

- ① 冷房・暖房切替作業
- ② 機器関係及び燃焼関係の点検・調整
- ③ インターロックテスト・調整
- ④ 安全装置の点検・調整
- ⑤ 容量コントロールの点検・調整
- ⑥ 真空引き・真空確認
- ⑦ 各部総合点検

- ⑧ エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期報告書の作成
- (2) 冷房・暖房運転中に行う保守作業（冷房・暖房各1回）
 - ① 機器関係及び燃焼系統並びに安全装置の点検・調整
 - ② 容量コントロールの点検・調整
 - ③ 冷却水質の点検（冷房時のみ）
 - ④ 各部総合点検
- (3) 運転休止中に行う保守作業（年1回）
 - ① 機器関係の点検
 - ② 燃焼配管系の漏れ点検
- (4) 冷却水系伝熱管簡易薬洗（年1回）
- (5) 吸収液の分析及びインヒビターの補充（年1回）

下記については、別途仕様及び請求とします。

1. 仕様項目外作業。
2. 耐久度過ぎた部品（ポンプ用軸受、制御機器等）の不良に対する取替部品代、取替工事費または補修費、あるいは保温復旧費。
3. 冷却水系伝熱管の化学洗浄。

総合スポーツセンター 窓ガラス清掃業務仕様書

業務内容

施設窓ガラスの清掃を行い、施設の保全及び美観を損なわないように、管理するものとする。

事業者は、総合スポーツセンターに「高所作業者運転技能修了者」を本業務の業者への再委託の有無にかかわらず配置しなければならない。（アリーナ内での高所作業が、実務上、常時ある為。）

- (1) 窓ガラス清掃業務

管理棟及び共用棟	年4回清掃（施工月：6月・9月・12月・3月）
----------	-------------------------

総合スポーツセンター 自動開閉装置保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された自動開閉装置（自動ドア）を適切に管理するものとする。

年間保守（セミフルメンテナンス）

【機種】株式会社ナブコ製 DS型 自動開閉装置一式 4台
 （付属部品及びコントロールボックス、スイッチ等を含む）

- (1) 定期保守点検
 - ① 装置の故障を未然に防止する為3カ月に1回（年4回）の定期点検・整備を実施するものとする。
- (2) 故障修理整備
 - ① 不時の故障に際し、直ちに迅速に修理するものとする。
 部品取替オーバーホール施工の必要を認めた場合は、施工するものとする。

総合スポーツセンター 床面保守清掃業務仕様書

業務内容

メインアリーナ、多目的ホール等の木目床面を適切に管理するものとする。

(1) メインアリーナフローリング床面清掃業務

4 5 m×6 3 m=2, 8 3 5 m² ノンスリップ仕上げ

(2) 多目的ホールフローリング床面清掃業務

3 5 m×4 5 m=1, 5 7 5 m² ノンスリップ仕上げ

(3) 弓道場フローリング床面清掃業務

近的・遠的 ノンスリップ仕上げ

(4) 清掃実施日

年4回実施

総合スポーツセンター 電動バトン保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された電動バトンを適切に管理するものとする。

年間保守

(1) 電動バトン保守点検業務

①メインアリーナ・バトン (2台)

・年4回点検 (施工月: 6月・9月・12月・3月)

②多目的ホール・バトン (1台)

・年4回点検 (施工月: 6月・9月・12月・3月)

(2) 保守内容

機械の良好な運転状態を保つため機械に精通熟知した技術者により、点検・調整・給油を行い、常に良好且つ安全な運転が出来るよう、点検・保守する。

(3) その他

上記点検・保守以外の修理及び部品の取替を行う場合も、事業者の負担とする。

総合スポーツセンター 夜間等警備業務仕様書

業務内容

夜間警備については周南市庭球場管理棟も含めた警備とする。

施設開場時間帯以外の施設の保全義務に対して、事業者が、責任を持ってその運営に当たり、適切に管理するものとする。(警備配線は、(株)セコム社製) 年間365日(全日、全時間帯)

(1) 点検業務

施設の無人化による、安全・保全を図る。

夜間等基本業務条件

- 1 周南総合スポーツセンターの、「異常」に対して下記に定めるところに従って対処する。
- 2 「異常」を受信してこれを示す機械設備および当該機械設備の正常作動を確認し得るに

必要な機器をその管制本部に設置し、業務実施時間中管制担当者を定め、契約対象物件にかかる「異常」の有無を間断なく監視するものとする。

- 3 警備会社へ、緊急連絡先を一定数定め、かつ、連絡優先順位を明示するものとする。
- 4 業務遂行のため、警備会社が事業者より鍵の預託をうけた場合は預り証を発行し責任をもってこれを保管管理するものとする。
- 5 警備会社は、警報機器の操作のため、預託された鍵（操作カードを含む）について責任をもって管理するものとする。
- 6 事由のいかんを問わず、本契約が終了したときは、その保管する鍵を直ちに相手方に返還する。
- 7 警備会社は、業務実施時間中に、契約対象物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細を事業者に報告し、事業者は、事故等重要案件については、市に報告するものとする。

以下 機械夜間警備の仕様の例とする。

仕 様 書

1. 契約物件
所在地 山口県周南市大字徳山10427番地
名称 総合スポーツセンター
2. 使用回線及びシステム商品名
甲の一般公衆回線を使用する××××システム
3. 乙が受託する業務の種類
防犯サービス ・ 火災監視サービス
各業務の業務提供条件は別紙による。
4. 防犯サービスを受託する場合の業務提供時間は以下のとおりとする。

毎日	22:00	～	08:00
日祭日・甲の休日	17:00	～	08:00
5. 本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については必要の都度、甲乙協議のうえ、文書にて取り決めるものとする。

総合スポーツセンター 消防用施設保守点検業務仕様書

業務内容

館内に設備した消防用設備等（以下「設備」という。）の機能保持のため誠意をもって点検業務を行うものとする。

（1）消防用設備は、次のとおりとする。

- ① 自動火災報知設備
- ② 誘導灯
- ③ スプリンクラー設備
- ④ 屋外消火栓設備
- ⑤ 非常放送設備

⑥ 消火器

(2) 点検

点検業務については、資格保有の技術員により、消防庁告示第14号（昭和50年10月16日）の基準に則り外観及び機能点検を年1回（9月）、総合点検を年1回（3月）に行うものとする。

前項の点検の結果、機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに補修その他必要な処置を行うものとする。

常に設備が正規の状態にあることに留意し、万一火災その他によって作動したとき又は事故を発見したとき、或いはこの設備に影響を及ぼすおそれのある模様替え等の工事を行うときは速やかに、設備の保全に努めなければならない。

点検に必要とする材料・経費、工事又は模様替え等のため、設備の移設あるいは改修費等は、事業者の負担とする。

但し、設備の破損もしくは老朽化による機器の取替の必要を生じた場合や天災地変及び甲の責任により機器に損害を生じた場合などについては、市と事業者が協議し、その対応にあたる。

その他、特別な事項が発生した場合は、市と事業者が協議の上決定する。

消 防 設 備 点 検 仕 様 書

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(自動火災報知器設備)		
複 合 盤	自火報 50回線	1台
発 信 機	P型 1級	18ヶ
ベ ル		25ヶ
表 示 灯		18ヶ
感 知 器	作動式スポット 2種	6ヶ
	定温式スポット 1種	11ヶ
	光電式分離型 1種	8組
	光電式スポット 2種	211ヶ
常用電源		1式
配線点検	絶縁測定	1式

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(スプリンクラー設備)		
制御盤		1台
端末テスト弁	3系統	1式

閉鎖型感知用ヘッド	湿式	916ヶ
加圧送水装置		1式
消火用散水栓		1式
放水試験		1式
配線点検	絶縁測定	1式
(非常放送設備)		
非常放送アンプ	360W	1台
スピーカー	ホーン型	11ヶ
スピーカー	コーン型	93ヶ
配線点検	絶縁測定	1式

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(誘導灯)		
誘導灯	大型	28台
	中型	24台
	小型	2台
誘導灯信号装置		1台
配線点検	絶縁測定	1式
(消火器)		
消火器	ABC粉末 10型	65本
消火器	ABC粉末 50型	1本

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(屋外消火栓設備)		
加圧送水装置		1式
屋外消火栓	ホース・ノズル	7基
制御盤		1台
放水試験		1式
配線点検		1式

総合スポーツセンターエレベーター管理点検業務仕様書

業務内容

館内設置のエレベーターの正常な運転機能を維持するために、適切な点検とプログラムによる整備を行い、安全な管理運営に留意する。

【機種】 日立エレベーター

(リモートメンテナンスシステム付エレベーター)

対象エレベーター	品 名 形 式	台数
	リモートメンテナンスシステム式エレベーター	1 台
	(UAP-11-CO45)	
	付加仕様：地震時管制運転装置付、火災時管制運転装置付 停電時自動着床装置付	

1 統 括

計画的に技術員を派遣すると共に常時遠隔監視を行い、適切な点検とプログラムによる整備を行い、機器を構成する部品の修理又は取替えを行う。

2 点 検

計画的にエレベーター各部を点検、必要に応じて調整、注油を行う。

監視装置による遠隔定期診断と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組み合わせエレベーター各部を点検、必要に応じて調整、注油を行う。

3 整 備

装置の稼働状況に適応したプログラムによる整備を行う。

4 遠隔監視

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には、対策を行う。

[監視項目]

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能故障
- ③ 安全装置動作
- ④ 電源系統異常
- ⑤ 制御機器の状態
- ⑥ 制御用マイコンの状態
- ⑦ 走行異常
- ⑧ ドア開閉異常

[診断項目]

- ① 接触器動作状態
- ② ドア開閉状態
- ③ かご着床状態
- ④ 運転性能
- ⑤ 制御用マイコンの状態

5 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時には、エレベーター内と管制センターまたは、サービス拠点との間で直接通話することが出来る対応を取る。

6 検査立会い

建築基準法に基づく定期検査を行う。

7 故障対策

24時間出動体制をとり不時の故障に対し、対応できる体制を取る。

【総合スポーツセンターを除くスポーツ施設各種業務仕様書】

- | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 周南市野球場 | (専用利用・ナイター専用利用) |
| 2 | 周南市陸上競技場 | (専用利用・個人利用・ナイター専用利用) |
| 3 | 周南市庭球場 | (専用利用・個人利用・ナイター専用利用・ナイター個人利用) |
| 4 | 周南市補助競技場〔中央グラウンド1・2〕 | (専用利用・ナイター専用利用) |
| 5 | 周南市ソフトボール球場 | (専用利用) |
| 6 | 周南市サッカー場 | (専用利用) |
| 7 | 周南市運動広場〔補助サッカー場、東2・3・4・5グラウンド〕 | (専用利用) |
| 8 | 周南市アーチェリー場 | (専用利用・個人利用) |
| 9 | 施設に付属する駐車場 | |

【周南市野球場】

〔現場業務〕

1. 付帯設備の使用及び後片付けとグラウンド整備の指導

- ・ 付帯設備等(スコアボードの操作・放送)及びグラウンド整備用具については現場職員が準備するがその操作及び整備等については、利用者に行ってもらよう指導する。
ただし要望があれば、現場職員も補助する。

2. グラウンド整備

- ・ 転圧・黒土、アンツーカ土補充・塩化カルシウム散布・芝刈り手入れ(縁切り含む)・散水・除草剤散布・芝生肥料散布・備品(ホームベース・ピッチャープレート)の取替え作業等、職員の経験・知識により全国規模の大会がいつでも開催できる良好な状態を保持する。
- ・ 各施設敷地内の、雑草の草刈・除去作業は、随時行う。
- ・ 使用前日及び使用後は、整備車で(スポーツトラクタ)でグラウンドマットを引き、特に守備位置の凸凹が目立つときはレーキを掛けて、黒土を補充・転圧しグラウンドキーパーで整備する。

3. 施設内の清掃と整理整頓

- ・ 大会前に、通路や各室を点検し、必要であれば、清掃・修繕を行う。
- ・ 大会終了後は、バックネット裏スタンド及び内野スタンドのゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、球場内通路、各室、ダッグアウト、選手控室等を清掃する。
- ・ シーズンオフ時に、場内蛍光灯清掃取替え、会議室・管理室床ワックス掛け、大会前後に、トイレ点検(清掃・ペーパー補充)などを行う。

4. 大会時

- ・ 大会中、大会運営者と連携し散水、グラウンド整備や施設内巡回、枯葉・落ち葉・飛散物点除去などを行う。

- ・ 作業車の点検(オイル・燃料など)、整備・トンボの修繕などを行う。
- ・ 空き缶、ペットボトル、ゴミ(自販機周辺)回収を行う。
- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上施設の維持・安全配慮に努める。

5. 雨天時

- ・ 会議室・場内通路・各室・管理室の清掃・床ワックス掛け・作業車の点検(オイル・燃料など)、整備・トンボの修繕などを行う。

[通常業務]

1. 開館業務

- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内電気点灯及び各種機器始動(空調・給湯・換気)
- ・ 場内の安全確認・異常有無点検
(職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理等)

2. 通常窓口業務

- ・ 使用に際して主催者及び行事参加者に適正に利用するようお願いする。
- ・ 専用利用者にはセンター事務室にて利用当日に事前受付をするように連絡する。
- ・ 電話での(利用案内、専用利用予約受付、各種大会問合せ等)受付をする。

電話対応等において周南市体育協会の業務範囲となる問合せ内容があった場合は、体育協会に取り次ぐこと。

3. 機器の操作・管理

各機器等の適切な管理を行う。

4. 閉場業務

- (ア) 巡回による場内施錠確認及び屋外状況の確認
- (イ) 場内用機器停止
- (ウ) 場内電気消灯
- (エ) 施錠確認

[休場日業務]

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持のため施設利用の閑散期に芝の管理及び目土等の管理作業で施設の利用を一時的に止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした施設利用を止めることは、特別な事情がない限り認めない。

【周南市陸上競技場】

※改修に伴い不要となる現場業務について、改修後の陸上競技場において実施は不要である。また、管理棟の改築時に整備を行わない諸室に関する現場業務についても実施は不要である。

〔現場業務〕

1. 付帯設備の使用と後片付け及びトラック・芝生フィールドの整備

- ・ 放送設備の準備は、職員がするが付帯設備(陸上競技器具一式)の準備は、利用者が行う様に指導しているが、要望があれば、職員が補助する。
- ・ またトラックを使用した場合は、利用者にレーンのブラシ掛けの指導を行う。

2. 通常整備

- ・ 除草作業(フィールド内、3月～11月)
- ・ 芝刈り外野スタンド及び法面(6・8・11月)年3回
- ・ フィールド(5～10月)モアー使用スポーツトラックにバキュームカー接続
- ・ 上記以外の所 自走式草刈機使用及び肩掛け刈払い機
- ・ レーン転圧(スポーツトラックにローラー牽引)
- ・ レーンブラシ掛け(グラウンドキーパー使用)
- ・ 芝生肥料散布(フィールド内・トラック外周 3月・6月年2回程度)
- ・ 塩化カルシウム散布(トラック・背ジャン・投てき 春・夏年2回程度)
- ・ 排水溝清掃(特に、雨季時)
- ・ 真砂入れ(芝目土)1月年1回
- ・ トラック整備、白線(テープ)打ち替え、走路補修特に第1コース混合土補充転圧、雑草取り
- ・ 大会前後に、トイレ点検(清掃・ペーパー補充)

3. 大会前整備

- ・ 転圧・白線出し
- ・ 各室清掃
- ・ 各競技備品チェック・整備・準備

4. 大会時

- ・ フィールド内巡回、枯葉・落ち葉・飛散物点検除去などを行う。
- ・ 作業車の点検(オイル・燃料など)整備などを行う。
- ・ 空き缶、ペットボトル、ゴミ(自販機周辺)回収を行う。
- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

5. 雨天時

- ・ 会議室・場内通路・各室・管理室の清掃・床ワックス掛け・作業車の点検などを行う。
- ・ 器具倉庫整理整頓、更衣室(シャワー室)大・小会議室清掃を行う。

6. 自主管理開放

- ・ 使用時間区分外(17:00以降)で、周南市体育協会、周南市陸上競技協会と連絡を密に取って、自主管理という形で広く市民の皆様にご利用して頂く為に開放することもある。(照明

施設は無いため、日没まで)

陸上競技場の自主管理開放は陸上競技場改修前まで実施することとする。

〔通常業務〕

1. 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
(職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む)
- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内電気点灯

2. 通常窓口業務

- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者、利用者に適正に利用するよう注意・指導する。
個人利用・・・必ず、1人は事務所に待機し、受付を行う。
管理利用日誌に記入し、個人利用券を発行し現金又は回数券を受け取り受領する。
使用料は、一時保管し、その日の夕方に、総合スポーツセンター事務室へ持参する。
専用利用・・・総合スポーツセンター事務室にて利用当日に事前受付をしていただくように連絡する。
- ・ 電話対応 (利用案内、専用利用予約受付、各種大会問合せ等)

電話対応等において周南市体育協会の業務範囲となる問合せ内容があった場合は、体育協会に取り次ぐこと。

3. 機器の操作・管理

各機器等の適切管理を行う。

4. 閉場業務

- ・ 巡回による場内施錠確認及び屋外状況の確認
- ・ 場内用機器停止
- ・ 場内電気消灯
- ・ 施錠確認

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期に芝管理、トラック補修等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南庭球場】

〔現場業務〕

1. 付帯設備の使用及び後片付け並びにコート整備の指導

- ・ 付帯設備(放送設備等)及びネット並びにコート整備のブラシ等は現場職員が準備するが、その操作及び設置、片付け並びにコート整備等については、職員が利用者を実施してもらう様に指導する。

2. 場内通常整備

- ・ コート整備、ミックス土補充、ブラシ転圧仕上げ、小石等の除去を行う。
- ・ オムニコート面が傷んだ場合は、速やかに修理する。
- ・ ネット補修点検(軟・硬式ネット18張り)ワイヤー取替えなどを行う。
- ・ ネット止めウインチ注油、割りピン、ハンドルの点検を行う。
- ・ ネットセンターバンド止め点検を行う。
- ・ 東側コート側は、風等により砂が集積するので、取り除き作業を行う。
- ・ コートブラシ掛け、白線出し等を行う。
- ・ 施設内外の除草(通年)清掃を行う。
- ・ 必要に応じて散水作業を行う。
- ・ 管理棟(クラブハウス)内及び周辺、場内通路の清掃整備を行う。
- ・ 自販機前、空き缶・ペットボトル・ゴミ等の収集・清掃整備を行う。
- ・ 駐車場、東グラウンド巡回点検(空き缶・ゴミ等収集)を行う。
- ・ トイレ清掃・ペーパー補充等を随時行う。
- ・ 備品類のチェック、補修作業等を行う。
- ・ 職員の経験・ノウハウにより全国規模の大会がいつでも開催できる良好な状態を保持する。
- ・ 各施設敷地内の、雑草の草刈・除去作業は、随時行う。

3. 施設内の清掃と整理整頓

- ・ 大会前等には、コート、通路や各室を点検し、必要であれば、清掃・修繕を行う。
- ・ 大会終了後は、施設内外のゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、場内通路、各室、控室等を清掃する。
- ・ 閑散期に、場内蛍光灯清掃取替え、会議室・管理室床ワックス掛け、大会前後に、トイレ点検(清掃・ペーパー補充)などを行う。

4. 大会時

- ・ 各出入口開錠
- ・ 大会中、大会運営者と連携し、施設内巡回、枯葉・落ち葉・飛散物点検除去などを行う。
- ・ 放送設備設置(マイクセット)を行う。
- ・ トイレ点検(清掃・ペーパー補充)を行う。
- ・ 自販機前、空き缶・ペットボトル・ゴミ等収集を行う。
- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

5. 雨天時

- ・ 会議室・場内通路・各室・管理室の清掃・床ワックス掛け・コートブラシ・ネットの修繕、審判台補修(板取替え・塗装)・ネット張り支柱塗装などを行う。

[通常業務]

1. 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
(職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む)
- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内用各種機器始動 (空調・給湯・換気)
- ・ 場内電気点灯

2. 通常窓口業務

- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者、利用者に適正に利用するよう注意・指導する。
個人利用・・・必ず、1人は事務所に待機し、受付を行う。
管理利用日誌に記入し、個人利用券を発行し現金又は回数券を受け取り受領する。
使用料は、一時保管し、その日の夕方に、総合スポーツセンター事務室へ持参する。
専用利用・・・総合スポーツセンター事務室にて利用当日に事前受付をしていただくように連絡する。
- ・ 電話対応 (利用案内、専用利用予約受付、各種大会問合せ等)

電話対応等において周南市体育協会の業務範囲となる問合せ内容があった場合は、体育協会に取り次ぐこと。

3. 機器の操作・管理

各機器等の適切管理を行う。

4. 閉場業務

- ・ 巡回による場内施錠確認及び屋外状況の確認
- ・ 場内用機器停止
- ・ 場内電気消灯
- ・ 施錠確認

5. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

[休場日業務]

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期にコート管理、目土等の管理作業で施設の利用を

一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市補助競技場＝中央第1・第2グラウンド】

【周南市ソフトボール球場】

【周南市運動広場＝東2・3・4・5グラウンド】

〔現場業務〕

1. 施設片付けとグラウンドの整備

- ・ 利用者が来館時に、使用後のグラウンド整備(トンボ掛け)・ゴミの持ち帰りをお願いする。
- ・ 夜間も巡回し、施設の異常点検等に努める。

2. 施設の整備

- ・ ピッチャープレート・ホームベースの点検・補修を行う。
- ・ ピッチャープレート・ホームベース打ち替え(野球・ソフトボール用)を行う。
- ・ ポイントの打ち替え(野球・ソフトボール用)を行う。
- ・ 大会前後、特に大会前は必ずグラウンドの状態を把握し、その状態によっては速急に整備を行い競技に支障がないようにする。
- ・ 雨天後は、グラウンドの状況等を点検し、必要であれば、整備等を実施する。
- ・ 駐車場等に利用されグラウンドの状態が悪い時又はグラウンドの状態によっては、鉄柵を作業車で引っ張り、整地整備する。
- ・ ベンチ周り、水道等排水口になっている箇所の側溝の泥上げを行う。
- ・ 真砂土の補充(くぼみが激しい箇所)を行う。
- ・ 状況により塩化カルシウム散布(内野グラウンド一守備位置、走路)を行う。
- ・ ゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、清掃を行う。
- ・ 定期的に草取り等の作業を実施する。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、利用者には安全な配慮等の使用をお願いする。
- ・ イベント等での利用に際しては、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期にグラウンド管理、目土等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市サッカー場】

【周南市補助サッカー場】

【周南市アーチェリー場】

〔現場業務〕

1 付帯設備の使用と後片付けとグラウンドの整備の指導

- ・ 利用者が来館時に、使用後のグラウンド整備(トンボ掛け)・ゴミの持ち帰りをお願いします。
- ・ 夜間も巡回し、施設の異常点検等に努める。

2 施設の整備

- ・ ゴールネット、的場・射場の点検・補修を行う。
- ・ 大会前後には、必ずグラウンドの状態を把握し特に大会前には試合に支障がないように整備につとめる。
- ・ 雨天後は、グラウンドの状況等を点検し、必要であれば、整備等を実施する。
- ・ 駐車場等に利用されグラウンドの状態が悪い時又はグラウンドの状態によっては、鉄枠を作業車で引っ張り、整地整備する。
- ・ 状況により塩化カルシウム散布(サッカー場グラウンド)を行う。
- ・ ゴールネット、的場・射場の点検・補修を行う。
- ・ サッカーラインのポイントの打ち替えを行う。
- ・ 定期的に草取り及び草刈作業を実施する。
- ・ 水道等排水口になっている箇所側の側溝の泥上げを行う。
- ・ 真砂土の補充(くぼみが激しい箇所)を行う。
- ・ ゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、清掃を行う。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、利用者には安全な配慮等の使用をお願いをする。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業 務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期に施設管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【施設に付属する駐車場】

〔現場業務〕

1 通常業務

- ・ 開錠及び施錠業務時間は、表1のとおりとする。ただし、イベント、大会等で早朝から来場者が見込まれる場合は事業者の責任において対応すること。
- ・ 駐車場内は、利用者に支障がないよう整理及び美化に努め、不法駐車がないよう確認を行うこと。(放置車両の確認、報告、警告)

- ・ 残置車両の所有者等から時間外の開錠要望がなされた場合は、事業者の責任において対応すること。また、連絡先を駐車場内に掲示し、周知をはかること。
- ・ 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、軽微な修繕は管理者の責任において修理すること。
- ・ 各施設敷地内の、雑草の草刈・除去作業は、随時行う。

2 大会、イベント時

- ・ 開催時等駐車場が混雑する場合は、臨時駐車場として補助競技場、東グラウンド、水泳場駐車場、園路等を他駐車場の状況を勘案して供用すること。開錠及び施錠時間は同じとする。
- ・ 駐車場混雑時に管理要員を配置して車の誘導を行う等、場内における事故の防止に努めること。
- ・ 混雑時は、近隣の路上等への駐車を禁じる看板の設置を行うとともに、適宜巡回して該当車両の有無を確認すること。発見した場合は、場内放送等を用いて利用者へ移動するよう案内すること。

【表 1】駐車場の開錠及び施錠について

	開錠時間	閉錠時間	備考
陸上競技場 東側	—	—	
水泳場駐車場	8 時 30 分	19 時 00 分	水泳場開場期間にのみ開放。ただし、行事・イベント等開催に伴う混雑時は、他駐車場の状況を勘案して開放。
総合スポーツセンター西側	8 時 30 分	22 時 00 分	
桜の森駐車場	—	—	
総合スポーツセンター東側	8 時 30 分	22 時 00 分	

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業 務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。

〔徳山地区屋外体育施設 業務仕様書〕

周南市体育施設 自動火災報知機保守点検業務仕様書

業務の実施方法

消防法に基づいて保守点検を行う。

周南市野球場	非常放送設備 アンプ 1 台 スピーカー 35 台 誘導灯設備 9 台、自動火災報知機 P 型 1 級 10 回線、 消火器 7 台
周南市陸上競技場	非常警報設備、誘導灯設備、消火器
周南市水泳場	非常警報設備、誘導灯設備、消火器

上記の設備点検を年 1 回実施すること。

※改修・解体に伴い不要となる保守点検は、改修・解体後の実施は不要である。

周南市野球場 照明設備保守点検業務仕様書

- 1 整備、点検、調整、測定項目
 - ① 外部点検及び内部点検
 - ② 機械的機能チェック調整
 - ③ 電氣的機能チェック調整（絶縁、接地測定含む）
 - ④ 各塔照明器具の点検
 - ⑤ 非常用発電機点検整備及び調整
- 2 修理、補修項目
 - ① 不良品の取替え修理、補修（ランプ類は除く）
- 3 上記内容の点検を年 2 回実施すること。
- 4 電気事業法第 7 2 条第 1 項の規定により、電気主任技術者を電気管理技術者協会より登録させ、規定に基づく義務を遂行させること。

周南市野球場 受電設備保安管理業務仕様書

- 1 自家用電気工作物施設の概要
 - ① 業務場所 周南市大字徳山 1 0 4 0 5 - 1
 - ② 業務名 周南市野球場受電設備保安管理業務
 - ③ 受電設備容量 1, 2 3 0 K V A + 2 7 5 K V A
 - ④ 受電電圧 6, 6 0 0 V
 - ⑤ 最大電力 8 0 0 K W + 7 5 K W
- 2 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に万全を期するため毎月 1 回、電気工作物の設置改造の工事期間中にあたっては毎週 1 回巡視点検する。
- 3 保安規定及び通商産業省令により電気設備に関する技術基準その他関係法令の定めるところにより誠意を持って業務を遂行する。
- 4 電気工作物に関する諸官庁電力会社等の通達連絡事項はすべて確実に行うこと。

- 5 電気工作物の巡視点検の結果、不適切と認められるものについては、改修する。
ただし、設置者が定めた金額を越える場合は、設置者と協議する。
- 6 天災地変その他により電気工作物に重大事故が生じたときは、設置者、事業者及び委託業者が連携し、緊急措置を施すと共にすみやかに、その復旧措置に関する指示を受ける。
- 7 電気工作物の増設及び変更に際しては、事前に協議して工事を施行する。これに必要な諸官庁、電力会社その他への手続きを行い工事の設計、監督、指導にあたる。
- 8 電気工作物施設に関する費用は設置者又は事業者の負担とする。

周南庭球場 管理棟夜間等警備業務仕様書

業務内容

警備業務については周南総合スポーツセンターと一体の業務とする。

周南庭球場 管理棟清掃業務仕様書

業務内容

延べ床面積 811.7 m² (3階建)

管理棟清掃業務は周南総合スポーツセンターと一体の業務とする。

周南庭球場 コート維持管理業務仕様書

18面コート 面積 13,700 m²

年1回1mm程度の表層砂撤去後、所定の高さまで砂散布

年2回砂補充しコートブラッシング(砂敷き均し作業) 周囲清掃

周南庭球場 管理棟消防用設備保守点検業務

業務内容

機器点検 (年2回) 非常警報設備 3台 ・ 誘導灯 7台 ・ 消火器 4台

総合点検 (年1回) 非常警報設備 3台 ・ 誘導灯 7台 ・ 消火器 4台

周南庭球場 管理棟エレベーター設備保守点検業務

機種及び台数

インバーター制御式エレベーター 常乗 900 kg (13人乗り)—3停止1台

停電時自動着床装置 ・ 地震時管制運転 ・ 火災時管制運転 ・ オートアナウンス装置。

業務内容

基本仕様—遠隔点検・遠隔診断・専門技術者による点検、調整、故障対応、検査。

建築基準法による定期検査 (毎月)

機器保証サービス

予防保全のため機能維持に必要な修理・部品の交換。

周南市野球場 昇降機設備保守点検業務

機種及び台数

インバーター制御式エレベーター 常乗 900 kg (13 人乗り)—2 停止 2 台
車イス、視覚障害者対応仕様・停電時自動着床装置 ・地震時管制運転・火災時管制運転・
オートアナウンス装置。

業務内容

基本仕様—遠隔点検・遠隔診断・専門技術者による点検、調整、故障対応、検査。

建築基準法による定期検査 (毎月)

機器保証サービス

予防保全のため機能維持に必要な修理・部品の交換。

周南市野球場 スコアボード設備保守点検業務仕様書

1 整備、点検、調整、測定項目

- ① LED表示部点検 (機器点検・輝度測定・表示確認)
- ② 信号灯・塔時計・サブスコアボード点検
- ③ 受信制御装置等内部機器点検
- ④ 電源設備点検
- ⑤ 空調設備点検
- ⑥ 操作室内機器点検
- ⑦ スピードガン設備点検
- ⑧ 中継車接続盤点検 (信号確認)
- ⑨ 予備品・付属品点検 (正常動作確認)
- ⑩ 総合動作確認試験
- ⑪ 報告書作成

2 上記内容の点検を年 1 回実施すること。