

三原市武道館

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月

三原市教育委員会

三原市武道館指定管理者業務仕様書

目 次

1	施設運営に関する基本的な考え方	1
2	指定期間	1
3	業務の範囲	1
4	業務上の留意点	1
5	指定管理対象施設の概要	2
6	休館日及び開館時間	2
7	業務の概要	
	(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務	2
	(2) 施設全般の管理運営に関する業務	3
	(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務	5
	(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務	5
	(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務	5
8	施設の総務	5
9	各種帳簿類作成業務	6
10	経理に関する事項	
	(1) 予算決算業務	6
	(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの	6
	(3) 管理運営経費	7
	(4) 指定管理料の支払	7
	(5) 管理口座・区分経理	7
	(6) 経理事務	7
11	人員配置に関する事項	7
12	責任分担等	7
13	指定管理者の管理開始にかかる準備	8
14	その他の条件	8
15	検査	8
16	協定	8
17	協議	9
別表 1	責任分担表	10
	各業務別仕様書	11

1 施設運営に関する基本的な考え方

- (1) 三原市武道館（以下「武道館」という。）は、市民の武道の理念を図るために設置された公の施設であり、武道振興に寄与する管理を行うとともに、市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に努めること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の削減に努めること。

2 指定期間

指定管理者の指定期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5ヶ年とする。

ただし、指定管理者が三原市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 施設及び附属設備の利用の許可に関する業務
- (2) 維持管理に関する業務
- (3) 利用に関する料金の徴収に関する業務
- (4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- (5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (6) 指定管理に付随する業務
- (7) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 業務上の留意点

- (1) 市民の武道活動の支援を目的とした施設であることに留意し管理運営を行うこと。市民が気軽に武道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ことに留意し、快適な利用環境を確保すること。
- (2) 管理運営方法を創意工夫するとともに社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。
- (3) 施設設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談、利用プログラムに関する相談、指導者に関する相談についても必要に応じて対応すること。
- (4) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- (5) 三原市武道館設置及び管理条例（以下「武道館条例」という。）に則り管理運営することはもとより法律、条令、その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。
- (6) 指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。なお、その場合は業務委託内容を仕様書により明確にしたうえで委託するものとし、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるものとし、委託業務が適正に行

われたことが確認できるようにしなければならない。

- (7) 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないよう、利用者の平等な利用を確保すること。
- (8) 障害者の利用に際して配慮を行うこと。
- (9) 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもって当たること。
- (10) 個人情報の保護に関する法律及び三原市個人情報の保護に関する法律施行条例や各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもって当たること。

5 指定管理対象施設の概要

武道館の概要は、次に掲げるとおり。なお、詳細については、図面参照のこと。

なお、武道館は、三原市地域防災計画において「指定緊急避難所」及び「指定避難所」に指定されている。

(1) 名称及び位置

三原市武道館 三原市円一町二丁目7番1号

(2) 建物の概要

ア 武道場

- ・剣道場面積 300 m²
- ・柔道場面積 300 m²
- ・ギャラリー 242 m²
- ・付帯設備 148 m²
- ・玄関ホール 216 m²

※剣道場、柔道場の試合場は2面使用が可能（畳の着脱による）

6 休館日及び開館時間

(1) 休館日

12月29日から翌年1月3日までとする。（武道館条例第4条）

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後9時までとする。（武道館条例第5条）

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(3) その他

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、休館日若しくは開館時間を変更することができる。

7 業務の概要

(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務

ア 優先予約に関する業務

(ア) 年間利用調整会議を開催して、市体育協会傘下の武道団体等の年間優先利用の調整

をすること。

(イ) 市又は市の機関が公用使用する場合には優先的に受付を行うこと。

イ 武道館条例の規定に基づく許可

武道館条例第6条に基づき、指定管理者は施設を利用しようとするものに対し許可を行う。

ウ 許可の制限等

許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 利用許可の制限（武道館条例第7条）

- a 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めたとき。
- b 建物又は附属設備を損傷するおそれがあると認めたとき。
- c 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

(イ) 利用許可の取消し等（武道館条例第8条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、若しくは利用を一時停止し、又は利用許可条件を変更することができる。

- a 利用者が利用の目的に違反したとき。
- b 利用者が武道館条例・施行規則又は指定管理者の指示に違反したとき。
- c 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。
- e その他、指定管理者が管理上特に必要があると認めたとき。

(2) 施設全般の管理運営に関する業務

当該施設がスポーツ施設として果たす社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを経済的・効率的に提供すること。

利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行うこと。

各設備の点検・整備に当たっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能維持、コストの低減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立すること。なお、管理業務の詳細については、「各業務別仕様書」(P. 11～)を参照のこと。

ア 受付・案内業務

(ア) 供用開始前準備業務

(イ) 利用受付業務

(ウ) 利用終了に関する業務

- a 当日の利用実績報告書の作成
- b 施設内の事後点検

施設使用後は、施設、附属設備等について、その利用状況を確認すること。使用後に異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応すること。

(エ) 苦情・要望等への対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(オ) 風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止時の対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(カ) 見学者への対応業務

イ 利用者の誘導、整理、安全確保業務

ウ 体育器具の日常点検業務

エ 傷病者の救護措置、状況報告等業務

(ア) 事故者の救助及び救急業務

(イ) 事故報告書の作成

オ 施設の警備業務

本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、施設、設備の保安管理を常時行うこと。

カ 安全管理、防災、緊急時管理業務

(ア) 事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検、修繕等）を徹底し安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。

(イ) 防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。

(ウ) 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

(エ) 当該施設は、災害等緊急時には指定緊急避難所として指定されている。災害等緊急時には、市の指示により、場所の提供をするとともに協力すること。

(オ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に申請し、許可を得ること。

キ 運転、監視及び維持保全、保安業務

武道館に設置された空調、消防設備等のすべての設備について、関係法令を遵守し、各設備の運転、保守管理業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行うこと。

(ア) 施設及び設備の適切な管理運営及び緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有し、経験豊かで有能な技術者を1名以上配置すること。

(イ) 法令等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任するとともに、選解任の届出等が必要な場合には関係官庁に届出を行うこと。

ク 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行うこと。

(ア) 日常清掃

施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ケ 建物維持業務

関係法令に定める基準に基づく建物維持点検を実施すること。

コ 設備・機器等の保守点検・管理業務

各種関係法令に基づき点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告、申請、提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行うこと。

また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守、点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにすること。

サ 備品等の管理業務

(ア) 施設利用者の活動に支障を来さないよう指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議のうえ整備する。備品の管理に当たっては備品台帳を作成し確実に行うこと。

(イ) 施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等の購入

(ウ) 物品の帰属

施設に備付けの備品や、市が貸与した備品については市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた委託料により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 市が設置した備品（ＡＥＤ等）に関する消耗品の更新は指定管理者が行うこと。

(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務

ア 利用料金等の収受に関する業務

イ 利用料金等の還付に関する業務

(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

ア 自主事業

市が承認したイベント、各種教室、物販等の事業を自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとする。また、利用料金・参加料金等の収入については指定管理者の収入とすることができる。

ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務

ア 施設の集客促進業務

(ア) 広報業務としてホームページ、ＳＮＳ及び印刷物等による自主広報を行い、施設・事業の周知徹底に努めること。

(イ) 施設保有の施設案内等の道標や看板の維持管理を行うこと。

イ 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケートを実施するなどして提供するサービスの評価を収集し、解析するとともに、適宜自己評価し、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

8 施設の総務

(1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供するよう事業運営上の具体的な問

題点を把握し、改善の努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。

また、利用者・近隣住民からの意見・要望を聞くための取組体制を明確にすること。

- (2) 指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理業務
- (3) 施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理業務
- (4) 市が求める統計資料の作成・提供業務
- (5) 市が求める資料の提出・説明業務
- (6) 他のスポーツ施設との連携業務
- (7) 行政等への協力業務

ア 市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行うこと。

イ 施設運営に必要な研修会・交流会に参加すること。

ウ その他、行政等が行う事業へ協力すること。

- (8) その他の業務

ア 遺失物、拾得物の処置・保管業務

イ その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

9 各種帳簿類作成業務

- (1) 指定管理業務等に関する規定の作成業務

庶務規程、経理規程等必要な規定を作成し、事務の規範を定めること。

- (2) 円滑な施設管理運営を行うため、管理運営に関する年間計画を策定すること。

- (3) 業務日誌の作成業務

- (4) 半期ごと及び毎年度終了後 30 日以内に、三原市武道館の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内の取り消された日までの間の業務報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

ア 管理業務の実施及び利用の状況(利用者、稼働率、入場者数等)

イ 利用料又は利用に関する料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況

オ その他、管理の実態を把握するために必要な事項

10 経理に関する事項

- (1) 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

- (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金

利用料金については、市が武道館条例で規定する使用料を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

イ 指定管理料

事業計画書や収支計画書等に基づき、適正に算出された管理運営費と利用料金収入等

を勘案し、指定管理料を協定で定め、市が指定管理者に支払うものとする。

ウ 指定管理者が実施する事業による収入

(3) 管理運営経費

ア 人件費

イ 事務費（消耗品費、備品購入費等）

ウ 事業費

エ 管理費（設備管理費、保安警備費、光熱水費、修繕費等）

オ その他施設の管理運営経費

(4) 指定管理料の支払

市は、会計年度（４月１日から翌年３月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払方法は協定にて定める。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。

また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

(6) 経理事務

帳簿等を作成し適正なる経理管理事務を行うこと。

11 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を施設に配置すること。

(1) 施設全体の経営能力を備える統括責任者を１名配置すること。

(2) 受付業務、施設管理業務等の運営に従事する最適な人員を配置すること。

(3) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにすること。

(4) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

12 責任分担等

協定締結にあたり、市が想定する責任分担の方針は、別表１（P. 10）のとおりです。なお、詳細については、協定で定めるものとします。

(1) 修繕費について

ア 軽微な劣化・損傷等については、指定管理者の判断で修繕を行ってください。

イ １件につき 300 千円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模修繕は指定管理者の負担とし、それを超えるものは別途協議とします。原則として１件は１箇所当たりの見積額としますが、修繕原因が連動するものと市が認める場合は、複数箇所の見積額を１件とすることが出来ます。

ウ 重度の損傷等が発見された場合は、市に状況を報告し、対応を提案してください。

(2) 備品について

市が配置している備品類は、指定管理者に無償で貸与します。配置されている備品以外で指定管理者が必要とするものは、指定管理者が調達してください。

なお、備品のメンテナンス、修理費用、消耗品の交換等は指定管理者の責任となります。また、指定管理者が行うリース契約は次の指定管理者への引継を前提としません。

13 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和 8 年 4 月 1 日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する人員の確保、研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 市及び現行の管理団体からの業務の引継ぎ
- (5) その他指定管理業務に必要な準備

14 その他の条件

- (1) 指定管理業務の除外範囲について

自動販売機の設置許可などの行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は、業務から除く。

- (2) 市使用区域の一体的管理について

次に示す区域は市が使用する区域であり、指定管理の区域に含まれないが、一体的に維持管理を行うものとする。

- ア 会議室
- イ 倉庫 2
- ウ 防災備蓄倉庫

- (3) その他施設の管理運営に関する業務

- ア 指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。
- イ 可能な限り従来の事業内容を継承すること。
- ウ 国及び市の制度等の改正に伴いこの仕様を変更することがある。
- エ 指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった、当該施設又は設備を速やかに原状に回復すること。
- オ 指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく武道館の業務を遂行できるよう、次期指定管理者及び市に対し、適正に引き継ぐこと。

15 検査

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を行うこと。

16 協定

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

17 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し定める。

別表 1

責任分担表

責任種類	内 容		負担者	
			市	指 定 管 理 者
物価等変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
法令変更	管理運営業務に影響を及ぼす法令変更		○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更			○
税制変更	管理運営業務に影響を及ぼす税制変更		○	
	一般的な税制改正			○
住民対応	地域との協調			○
	管理運営業務に対する施設利用者からの要望等			○
	その他		○	
施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵によるもの			○
	30万円未満のもの			○
	上記以外のもの		○	
第三者行為	第三者からの行為	指定管理者の責めに帰する 事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	第三者への行為	指定管理者の責めに帰する 事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費		○	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う業務履行不能			○
政治・行政上の理由による 事業変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び損失		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生			○
指定期間終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定を取り消した場合の撤収に関する費用			○

※疑義及び本表の定めのないものについては、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

各業務別仕様書

この仕様書は、各業務について、市及び指定管理者が相互に協力し、信義を守り、委託業務が安全で誠実に実施され、三原市武道館の管理運営が円滑に遂行されるための大要を示すものであり、実状に応じ本仕様書に記載のない事項及び定めのない事項についても、法令その他慣習に従うほか、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

1 基本的な考え方について

- (1) 施設内に設置された空調、消防設備等を諸法律に従って運転し、また保守管理業務を適切に実施すること。
- (2) 法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届け出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。
- (3) 指定管理者は、施設、設備に急を要する点検の必要が生じた場合、緊急の事故への対応が必要となった場合、又は市から連絡があった場合は速やかに技術者を派遣し適切な処置をしなければならない。また、部品・消耗品の取替え等については指定管理者の負担で対処すること。
- (4) 指定管理者は、施設・設備・備品・機器類等の軽易な修繕について、別表 1 (P. 10)「責任分担表」の「施設・設備の損傷」で指定管理者の負担となっている事項については指定管理者の負担により早急に対処すること。また、施設管理上必要な消耗品についても指定管理者の負担で行うこと。
- (5) 指定管理者は、修繕・工事等の立会及び終了後の確認を行うこと。

2 有資格者等の配置

法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届け出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。

- (1) A E D（自動体外式除細動器）の取扱ができる普通救命講習修了証を有する者を配置すること。
- (2) 防火上必要な業務を適切に遂行する責任者として、防火管理者を選任すること。
- (3) 冷媒フロンの取り扱い等について十分な知見を有する者（第一種冷媒フロン類取扱技術者等）を配置すること。

3 管理運営業務

(1) 利用受付

ア 受付日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、休館日（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日

イ 受付時間

午前 9 時から午後 6 時まで

(2) 利用料金の徴収

- ア 窓口受付による利用料金の徴収
- イ キャッシュレス決済の導入を検討すること。
- ウ 利用料金の減免

指定管理者はあらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(3) 利用予定・掲示物の管理

- ア 各施設の予約状況表の作成
- イ 利用予定、行事予定の掲示
- ウ 各掲示箇所へのポスター等の掲示
- エ イベントカレンダーの原稿作成

(4) 開・閉館時の業務

- ア 窓口業務従事者は、開館30分前には業務に就くこと。
- イ 開館前に、施設・設備の巡回点検を行うこと。
- ウ 出退時に、施設の点検・施錠を行うこと。

(5) その他

- ア 施設利用予約状況の確認及び案内
- イ 施設利用前、利用後の状況確認
- ウ 利用者への施設の鍵の貸出・受領
貸出し簿等により適切に管理すること。
- エ 物品の貸出し
使用目的等を確認し、貸出しを行うこと。貸出し時、及び返却時には物品の状況、数量等を確認すること。

4 施設・設備機器の保守管理業務

(1) 警備業務

施設内及び敷地内の防犯及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、施設、設備の保安管理を常時行うこと。

ア 開館時の警備

- (ア) 随時施設敷地内を巡回し、安全の確保を図ること。

イ 閉館時の警備

- (ア) 防災、防犯管理システム（アラームシステム）を設置し、端末側を施設に直結し警戒監視を行うこと。

- (イ) 警備時間 日常は、21：00 から翌日 9：00 まで警備する。

ウ その他

- (ア) 責任感厚く誠実で健康な警備隊員及び従業員を役務の提供にあたらせること。
- (イ) 異常事態が発生したときは、異常の有無の確認を行い、必要な処置を行った後、速やかに三原市教育委員会へ報告すること。
- (ウ) 機器は月 1 回の保守点検を実施し、作動確認を行い、点検報告書を提出すること。
- (エ) 機器に故障を生じたときは、ただちに警備上の安全処置を講ずること。

(2) 消防設備点検業務

関係法令に基づいて定期的に消防用設備等の点検を行い、必要に応じて器材・部品の交換、調整、清掃等を行うこと。

種類	台数	種類	台数
消火器	12 本	屋内消火栓格納箱	4 面
自動火災報知設備 受信機	1 台	自動火災報知設備 発信機	5 台
自動火災報知設備 副受信機	2 台	誘導灯及び誘導標識	3 回路
非常放送設備	1 台		

(3) 防火対象物点検業務

関係法令に基づいて定期的に防火対象物等の点検を行い、必要に応じて部品の交換、調整、清掃等を行うこと。

(4) 空調設備保守管理業務

次に示す機器を常時最良の状態に維持するため、冷暖房の開始時・終了時に定期点検を各 1 回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うものとする。

種類	台数	冷房		暖房	
		開始時	終了時	開始時	終了時
空冷式ヒートポンプ	1 台	○		○	
天井扇	10 台	○		○	
全熱交換器	1 台	○		○	
中間ダクトファン（排気用）	6 台	○		○	
中間ダクトファン（給気用）	6 台	○		○	

(5) ガスヒートポンプ（GHP）エアコン保守管理業務

ア 次に示す機器（室内外を連結する総ての配管・配線及び付属設備で、該当する一切の機器）の定期点検を年 1 回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うものとする。

種類	系統	機械番号	台数	備考
30HP 相当	武道館	GXUDP850GA	1 台	ダイキン

イ 技術員または監督技術者を派遣し、前各号の GHP 及び付帯設備等を適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つこと。

ウ GHP のオイル交換・定期交換部品の交換・冷却水レベルの確認・ガスホースバンドのゆるみ点検・ウォータパイプバンドのゆるみ点検・エンジン系の点検・安全保護装置の確認・運転状態の点検・調整・データの採取など各部の細部を点検調整すること。

エ 安全装置全般について確実に調査し、必要に応じて機能試験を行うこと。