

岡山市障害者体育センター管理業務仕様書

岡山市障害者体育センター（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 岡山市障害者体育センター条例（平成15年市条例第11号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（平成15年市規則第46号。以下「規則」という。）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (9) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

- (1) 指定管理者が行う業務（管理業務）

- ① 施設の運営に関する業務

- ア 施設の予約、受付

窓口、電話及び指定管理者は岡山市が導入している「岡山市施設予約サービス」（以下、「システム」という。）を利用し、施設予約等を管理することとする。指定管理者はシステムを利用するための端末、周辺機器、インターネット

回線等を準備すること。(端末の仕様については※を参照)

※システムの利用に必要な端末の仕様(令和7年6月時点)

- ・OS: Windows11

Microsoft社のサポートが終了していないこと。

最新バージョンが望ましい。

- ・CPU: インテル Core i3 相当以上(推奨)

- ・メモリ: 8GB 以上(推奨)

- ・インターネットブラウザ: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox のいずれか。

最新バージョンが望ましい。

- ・ウイルス対策ソフト: 要(最新のパターンファイルを適用すること)

イ 条例別表第1に掲げるアリーナ等及び器具の使用許可並びに使用料の徴収等に関する業務

ウ その他管理施設の使用許可

② 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 管理運営に関する業務

- ・施設の開錠, 施錠管理
- ・施設利用者への対応(急病等の緊急対応を含む)
- ・電話対応, 問い合わせ, 要望, 苦情, トラブル等の対応
- ・防犯, 防災及び防火の対応, 安全の確保
- ・施設(駐車場を含む)の巡回, 点検及び異常, 緊急時の対応
- ・利用者の安全管理及び秩序維持全般
- ・各種報告, 調査
- ・ホームページの更新及び広報
- ・事故等への対応(第三者賠償保険)
- ・事故等に関する岡山市長への報告

イ 施設の維持管理に関する業務

- ・施設等の維持管理及び修繕
- ・光熱水費等管理経費の支払いに関する業務
施設に係る電気代, 上下水道代, 電話代, 放送受信料, インターネット通信料等の施設の維持管理に関する支払い
- ・施設の目的外使用に伴う光熱水費の徴収に関する業務
自動販売機に係る電気代の設置業者からの徴収
- ・設備の日常管理, 保守点検
別紙1「機械設備等管理業務仕様書」参照
- ・清掃管理業務

別紙2「清掃管理業務仕様書」参照

・植栽管理業務

敷地内の植栽の管理，特に高木については電線等への接触，歩道の通行の妨げ及び駐車場を含めた施設の使用の妨げにならないよう，必要に応じて剪定及び伐採等を行うこと，また利用者が快適に利用できるよう，必要に応じて防虫駆除を行うこと

ウ 建築基準法第12条に規定する点検

エ 消防法第17条に規定する点検

オ その他法令で定める点検

③ 岡山市障害者親善スポーツ大会，スポーツ講習会に関する業務

ア 岡山市障害者親善スポーツ大会の開催

イ スポーツ講習会の開催

・上記ア及びイの開催にあたり，毎会計年度開始前に岡山市及び関係団体等と協議を行い，内容を決定すること。

④ その他施設の管理運営上必要な業務

ア 感染症警報・注意報発令時等に，利用者が安心して施設を利用できるよう，必要な対策を講じること。

- ・施設職員のマスク着用，利用者へのマスク着用の周知
- ・手指消毒用アルコールの設置
- ・施設内の換気
- ・施設職員，利用者の発熱等の健康確認
- ・施設，器具等の消毒
- ・窓口へのアクリル板等の設置
- ・その他有効な対策

(2) 自主事業

指定管理者は，施設の設置目的の達成に寄与し，ひいては市民の満足度を上げるため，上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において，自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

自主事業の実施にあたっては，あらかじめその計画について，岡山市長の承認を受けるとともに，施設使用手続き及び使用料の納付をしなければならない。

自主事業の実績について，毎月10日までに報告すること。

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時から午後8時30分まで

② 休館日

ア 第1水曜日及び第3水曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

※ ただし、規則第2条に基づき、岡山市長が特に必要があると認めるときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

(2) 人員配置の基準

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
- ② 施設の受付業務については、必要な人員を配置し、常時受付ができる体制を整えておくこと。
- ③ 管理業務に関する統括責任者（センター長）及び諸業務の管理を担当する事務責任者の監督責任者を定め、あらかじめ岡山市に届け出ること。
- ④ 法令で必要とされる防火管理者等の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。
- ⑤ 施設職員は障害者スポーツ指導者（初級スポーツ指導員以上）の資格を取得すること。

(3) 使用許可の基準

- ① 使用許可にあたっては、条例及び規則に基づき、適正に行うこと。
- ② 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

- ① 指定管理者は、条例及び規則並びに協定書等の定めるところに従い、平等利用の確保をもって適正に管理業務を行い、かつ効率的な運用を図るとともに、その実施主体として責任を負うこと。
- ② 条例第2条の規定のとおり、当該施設は障害者が優先的に使用する施設であるため、その趣旨に従うこと。
- ③ 公の施設の管理者としてふさわしい服装で業務を行うこと。
- ④ 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- ⑤ 施設を利用した効果的な自主事業により、市民満足度の向上に努めること。
- ⑥ 障害福祉の振興に寄与する管理運営を行うこと。
- ⑦ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

(5) 清掃、警備等に関する詳細事項

- ① 清掃については、施設を清潔に保ち、利用者が気持ち良く利用できるように行

うこと。

② 施設の警備業務（休館日・夜間）

機械警備もしくは人員を配置して、休館日及び夜間の警備を行うこと。

(6) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。

① 施設の監視及び巡視

② 防犯，防災及び防火の対応，安全の確保

ア 利用者の金品の盗難，紛争等の事件に対応すること。

イ 火災，地震及び風水害等の災害発生時において，利用者の避難誘導等安全確保のための対応を的確に行うため，必要な資機材等を用意し，さらに対応マニュアルを整備し，施設職員に周知するなど，緊急時の対応について十分な対策を講じ，利用者への被害を未然に防ぐこと。

③ 施設の巡回，点検及び異常・緊急時の対応

④ 利用者の安全管理及び秩序維持全般

⑤ 事故等に関する岡山市長への報告

ア 発生した傷病者又は事故等の内容，経過等について，速やかに岡山市へ連絡すること。

⑥ 施設職員へのAEDの適切な使用方法等の習得

⑦ 傷病者，事故等への対応

ア 傷病者又は事故等の対処についてマニュアルを整備し，施設職員に周知するなど，十分な対策を講じるとともに，事故等の発生時には，直ちに救護を行うこと。

イ 利用者の急な病気，けが等に対応するため，必要な薬品等を用意すること。

(7) 避難場所開設運營業務及び利用者の安全確保に関する事項

① 災害時における避難所の開設及び運営に関し別途協定を交わすこと。

② 別途締結する協定に基づき，災害時には次のような対応をすること。

ア 区役所本部から指定避難所開設の連絡を受けたときは，施設の安全性が確保でき次第，速やかに指定避難所を開設する。

イ 避難者を受け入れ及び状況把握を行い，区本部へ連絡を行う。

ウ 避難所開設前に自主避難者があるときは，受け入れるとともに区本部へ連絡する。

エ 開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは，速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い，誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

(8) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(9) 個人情報の取扱いに関する事項

- ① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。また、岡山市が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。
- ④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報の取扱いに関する覚書」及び「市の保有する個人情報の取扱いに関する覚書」を岡山市と締結するものとする

(10) 情報公開に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めてください。

なお、指定管理者から岡山市に提出された文書については、公開する場合があります。

(11) 文書管理に関する事項

作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。

(12) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において想定される損害賠償

請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、速やかに岡山市に保険証券の写し等を提出するなどし、その概要を報告すること。

基本的には、岡山市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

対象区分	対象
建物	1,190.43 m ²
集合動産	机ほか100点
動産	バスケットゴール

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

（令和7年度の加入内容は以下のとおり。）

補償保険	死亡・後遺障害保険金	死亡：500万円 後遺障害：20万～500万円	
	入院補償保険金	日数に応じ1万～15万円	
	通院補償保険金	日数に応じ5千～6万円	
賠償責任保険（B型）	支払限度額		
	身体賠償	1名につき	3,000万円
		1事故につき	3億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円	

(13) 帳簿等の備置に関する事項

- ① 帳票等は常に使用できる状態にしておくこと。
- ② 指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。特に、

個人情報に関するものについては、鍵のかかる書庫等に保管するなど、管理を厳重に行うこと。

(14) その他管理業務に際し必要な事項

その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市との協議により決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 岡山市が貸与する物品

- ① 指定管理者は、別紙3「備品台帳」に示す、岡山市が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）（以下「備品（Ⅰ種）」という。）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。
- ② 備品（Ⅰ種）が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市が必要と認める場合には、岡山市が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① 備品（Ⅰ種）を除き、必要に応じ購入又は調達した物品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を管理業務実施の用に供することができるものとする。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

- ① 備品（Ⅰ種）については、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継がなければならない。
- ② 備品（Ⅱ種）のうち、指定管理者が指定管理料により購入したものについては、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継がなければならない。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

また、修繕費等については、別表1「リスク分担表」によるものとする。

(3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき年4回に分けて支払うものとする。

(4) 使用料の徴収

指定管理者は、条例別表第1に定める使用料を施設利用者から現金また岡山市が準備している決済方法により徴収する。

現金の場合、岡山市指定（指定代理・収納代理）金融機関に払込みを行うこととする。

岡山市が準備している次の決済方法を利用する場合、決済手数料については、岡山市が負担するものとする。なお、岡山市が新たに決済方法を準備した場合においても指定管理者はこれを利用することとし、この場合の決済手数料についても岡山市が負担するものとする。指定管理者が行う指定管理業務以外の自主事業においては、現金決済もしくは指定管理者が準備した決済方法を利用することとし、この場合の決済手数料については、指定管理者が負担するものとする。

・窓口キャッシュレス決済（二次元コード決済）

なお、指定管理者は、条例第7条により、次の各号に掲げるものについては使用料を減免又は免除することとする。

- ① 岡山市が主催する行事及び事業
- ② 岡山市が後援する行事及び事業のうち、岡山市長が適当と認めるもの

6 施設等の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設及び設備並びに備品の維持管理上生じる修繕の費用について、別表1「リスク分担表」のとおり、原則として指定管理者の負担とする。ただし、修繕にかかる年間総額が50万円を超える場合は岡山市と協議とする。

(2) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市に提出すること。

(3) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

- (1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 指定管理者は、事前に書面による岡山市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として翌月10日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

- (1) 管理日報
 - ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容、使用不許可の内容等を含む。）
 - イ 施設の利用状況（自主事業を含む。）
- (2) 管理月報
 - ア 使用料の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）
 - イ 管理に関する経費の収支状況
 - ウ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
 - エ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策
 - オ 施設、設備及び備品の修繕の実施状況及び結果
- (3) 四半期ごとの報告に関する事項
 - ア 指定管理者は、四半期ごとに、支払期ごとの管理が終了した旨の報告書（1号、2号に規定する事項に関する。）を作成し、支払期の末月の翌月10日までに書

類を岡山市に提出しなければならない。

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。また、次に掲げる書類のほか、岡山市が管理の実態を把握するために必要な書類の提出を求めた場合は、岡山市が指定する期日までに、その書類を提出しなければならない。

(1) 国税、県税及び市税の納税証明書(発行日から1月以内のもの)

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

(2) 当該年度の団体の経営状況を証明する次に掲げる書類

ア 収支又は損益計算書

イ 貸借対照表

ウ 財産目録

(3) 社会保険料納入証明書

(4) 次年度に係る事業計画書

(5) 次年度に係る自主事業計画書

(6) 当該年度の事業報告書

ア 施設の管理業務の実施状況及び使用状況

イ 施設の使用料の収入の実績

ウ 施設の管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業に係る収支状況(自主事業を実施する場合)

オ 使用料の還付及び減免の状況

カ 施設の劣化状況(建築基準法第12条に規定する点検、消防法第17条に規定する点検及びその他法令で定める点検の結果を含む)

キ 情報公開の状況

ク 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等

(7) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果

(8) モニタリング評価シートによる結果

11 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市に報告しなければならない。

(1) 施設において、事故が生じたとき。

(2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。

- (3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（金融機関との取引停止、滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。
- (7) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (8) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (9) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (10) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。
- (11) その他岡山市が必要と認めたとき。

1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。

ア 施設名及び所在地

イ 改善すべき事項及びその理由

ウ 改善期限

エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限

オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限

カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。

(2) 指定管理者は、岡山市からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市の確認を受けなければならない。

14 実地検査に関する事項

岡山市は、必要に応じて管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

15 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、岡山市と協議し、決定するものとする。

機械設備等管理業務仕様書

1 区分

(1) 総括管理業務

- ・ 計画立案
- ・ 報告，連絡及び調整
- ・ 記録類の分析
- ・ 検査，修理及び改修工事等の立会い

(2) 機械設備等に係る応急処置及び小修理等の緊急対応業務

(3) 定期点検・測定・整備業務

業務の内容は次のとおりとし，各業務の項目及び周期については，協議のうえ年間の実施計画を策定し計画的に業務を遂行するものとする。

- ・ 建築基準法第12条に規定する点検業務
- ・ 消防法第17条に規定する点検業務
- ・ その他法令で定める点検業務
- ・ 空気調和機及びその付帯設備の定期点検，整備業務
- ・ その他設備の定期点検，整備業務

2 管理対象設備等

管理対象設備の種類，業務範囲等は次表のとおりとする。

項目		設備数	頻度
受電設備等	電気設備全般	—	月次(2ヶ月に1回以上)
	構内電線路	—	年1回以上
空気調和設備	エアコン	7	年2回
	排気ファン	2	年2回
	換気扇	15	年2回
消防用設備等	消火器	10	年2回
	自動火災報知設備	1	年2回
	誘導灯	6	年2回
給排水設備等	電気温水器	2	年2回
	その他給排水設備	—	必要の都度
照明機器等	照明機器	—	必要の都度
	障害者用トイレ非常用装置	2	年1回

3 その他

施設・設備の維持管理に関して、指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常的な施設・設備の状態を確認するとともに、必要な清掃・修繕を行い、施設・設備の耐用年数を延ばすことに繋がるよう鋭意努力をほらうこと。

清掃管理業務仕様書

1 区分

- (1) 日常清掃 岡山市障害者体育センター（以下「施設」という。）開館日の開館前、開館中及び閉館後に実施する清掃
- (2) 定期清掃 月1回のワックス掛
ただし、アリーナについては、岡山市（以下「市」という。）と協議し、適切な方法で実施すること。
- (3) 窓ガラス清掃
- (4) 植栽の剪定等

2 範囲又は清掃面積

- (1) 日常清掃 施設内（1階床面1, 157.4㎡ 2階床面168.5㎡）及び敷地
- (2) 定期清掃 会議室マット 35.3㎡
アリーナ 775.4㎡
ビリヤード室 39.2㎡
事務室 21.6㎡
プレイルーム 54.6㎡
ロビー、廊下及びコンクリート部分 511.7㎡
- (3) 窓ガラス 430.0㎡

3 作業の概要

- (1) 日常的な利用者の施設内での利用状況を把握し、汚損しやすい箇所を絞り、効率的・計画的に作業を実施することで常に保全された状態を保つようにする。
- (2) 日常的な施設内清掃作業の実施により、細部まで目を行き届かせ、施設の破損箇所又は異状箇所等の把握に努め、該当箇所があるときは速やかに対処し、報告すること。

4 作業の細目

- (1) 日常清掃については、指定管理者において具体的な業務内容等を記した業務運営計画書を作成し、基本的には施設職員で行うこと。特に、ロビー、トイレ等の利用機会の多い箇所については、定期的に巡回清掃を実施するなど良好な美観を保つよう努めること。
- (2) 定期清掃については、指定管理者において具体的な業務内容等を記した業務運

営計画書を作成したうえで、市と協議し事前に承認を得たうえで計画的に実施すること。

- (3) 窓ガラス清掃については、年2回を基準としてすべての窓ガラスについて実施すること。
- (4) 植栽の剪定等については、敷地内の低木の剪定、除草・草刈を行うこと。
- (5) 本仕様に記載のない事項であっても、指定管理者が美観又は施設管理上必要と認めるもの、又は市が指示するものについても誠意をもって実施し、現場の実情に応じて美観及び清潔の保持に努め、常に良好な施設環境を保てるよう努めること。
- (6) 本業務に使用する材料及び器具等は、すべて良質良好なものを使用すること。
- (7) ごみの搬出については、市の指示によるものとする。
- (8) 本業務の実施において、建物・工作物・設備等に損害を与えた場合は、直ちに市に報告すること。
- (9) 本業務の実施に必要な器具、消耗品類の材料、その他付帯する諸経費は、指定管理者の負担とする。

備品台帳

品名	取得日	規格
アーチェリー器具	昭和56年10月29日	アーチェリーホル
アーチェリー器具	平成18年3月31日	アーチェリー防矢ネット
エアーコンプレッサー（産業機器）*圧縮機	平成17年6月3日	マキタ AC800エアコンプレッサー
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	平成12年3月1日	ビデオデッキ 日立7B-SV510
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	平成22年2月18日	三菱 デジタルテレビ LCD-42MXW200
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	平成22年4月1日	放送機器 カセットデッキ ソニーTC-K710S、ワイヤレスチューナー TOA WT-750B
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	平成31年3月25日	卓上型アンプ (TOA TA-2120)
コインロッカー	平成18年3月31日	女子更衣室用 (20人分)
スポーツ用各種ゴール（移動式）	昭和56年9月25日	ハスケルトンゴール練習用
スポーツ用各種ゴール（移動式）	昭和56年9月25日	ハスケルトンゴール練習用
スポーツ用各種ゴール（移動式）	昭和56年9月25日	スポーツ用各種ゴール（移動式）
スポーツ用各種ゴール（移動式）	平成6年6月30日	西 ツインハスケルトン台T4211
スポーツ用各種スタンド（移動式）	昭和56年10月5日	テニス用スタンド支柱
スポーツ用各種スタンド（移動式）	昭和56年10月5日	ハスケルトン用スタンド
スポーツ用各種スタンド（移動式）	昭和57年3月31日	盲人用ハスケルトン用スタンド
スポーツ用各種スタンド（移動式）	昭和60年3月30日	ハスケルトン用スタンド支柱安全カバー
スポーツ用各種スタンド（移動式）	平成3年3月29日	セノ DE1005セフイーカバー付
スポーツ用各種スタンド（移動式）	平成14年12月27日	セノ 支柱DE1015
スラローム*車椅子スラローム	平成25年2月14日	スラローム競技用旗門 傑チャンピオン (品番1-3-4) 直径100mm 高さ400mm、赤12本 白12本
トスマシン	平成1年5月20日	テニス用トスマシン コート用テニスマシン
トスマシン	令和2年2月20日	卓球マシン本体 (専用キャディー含) パタフライ ニューギー・1080 (品番74110)
ネット（移動式）	昭和56年9月25日	中央部
ネット（移動式）	昭和56年9月25日	キョリ部 3.5m×24
ネット（移動式）	昭和56年9月25日	キョリ部 3.5m×32
ネット（移動式）	昭和56年9月25日	キョリ部 3.5m×32
ネット（移動式）	昭和56年9月25日	キョリ部 3.5m×24
ネット（移動式）	昭和56年10月29日	防矢ネット 3×1.7×8
ネット（移動式）	昭和56年10月29日	防矢ネット 4×1.7×8
ネット（移動式）	昭和56年10月29日	防矢ネット 3×1.7×8
ネット（移動式）	昭和56年10月29日	防矢ネット 4×1.7×8
ネット（移動式）	昭和57年3月31日	硬式テニスネット
移動小屋*スチール物置	昭和59年3月27日	30' 倉庫
運搬車*配ぜん車*車いす*患者運搬車 (入浴車含む)	昭和56年10月8日	1.2m×0.9m
運搬車*配ぜん車*車いす*患者運搬車 (入浴車含む)	平成1年9月4日	車椅子 (競技用)
運搬車*配ぜん車*車いす*患者運搬車 (入浴車含む)	平成1年9月4日	車椅子 (競技用)
掲示板・電光掲示板・パネル (室内用)	昭和57年3月31日	固定式 黒板120×240 スチール
更衣ロッカー	平成22年4月1日	イトーキ HGL-60N 3列2段

品名	取得日	規格
更衣ロッカー	平成22年4月1日	ライオン 2人用タテ型610×520×1800
座いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ 高座いす W600mm×D630mm×H800mm、SH330mm
座いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ 高座いす W600mm×D630mm×H800mm、SH330mm
座いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ 高座いす W600mm×D630mm×H800mm、SH330mm
自動審判時計装置	平成19年2月19日	モルテン デジタイマーTOP100Xキャリングバッグ CBAG10付
自動審判時計装置	平成19年2月19日	モルテン ショットクロックBBSCX
審判台*スターター台	昭和56年10月5日	審判台*スターター台
審判台*スターター台	昭和57年3月31日	バレーテニス兼用
蘇生器*除細動機*AED	平成29年7月14日	日本光電 AED-3100 カルジオライフ
卓球台	昭和62年7月22日	サンエイV2
卓球台	平成5年7月5日	バタフライ社 車いす対応型センターフォールド25
卓球台	平成15年7月10日	車いす対応型卓球台バタフライカ-BS-2-W
卓球台	平成17年1月25日	S T T台ホワイト
卓球台	平成23年11月8日	卓球台(ネット、サポート1組付き)車いす対応型、天板25mm、一体内折式 三英 VR VERIC-W 10-312
卓球台	平成23年11月8日	卓球台(ネット、サポート1組付き)車いす対応型、天板25mm、一体内折式 三英 VR VERIC-W 10-312
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
卓球台	平成25年3月1日	卓球台(ネット、サポート1組付き) 三英 10-313 車いす対応型、天板25mm、一体内折式、開閉補助ダンパー付
置物台*花台*テレビ台	平成7年3月1日	専用架台セット
湯茶冷却器*ウォータークーラー	平成20年7月1日	日立 ウォータークーラー-RW-223PD
得点板*審判用標示板	昭和56年10月5日	得点板*審判用標示板
得点板*審判用標示板	昭和57年3月31日	バレーバスケット用
得点板*審判用標示板	平成23年11月2日	得点板*審判用標示板 デジタイマー(連動用ケーブル・キャリングバッグ付き)モルテン100X UX0100
得点板*審判用標示板	平成29年8月9日	モルテン デジタイマー110X
並いす*角いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ オットマン長いす W600mm×D600mm×H360mm
並いす*角いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ オットマン長いす W600mm×D600mm×H360mm
並いす*角いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ オットマン長いす W600mm×D600mm×H360mm
並いす*角いす	平成22年7月12日	クラレインテリア㈱ オットマン長いす W600mm×D600mm×H360mm
冷暖房機*ルームクーラー	平成2年5月11日	ダイキン 冷暖房機*ルームクーラー FAYJ80FB
冷暖房機*ルームクーラー	平成28年3月4日	三菱重工 SRK40SS2-W
冷暖房機*ルームクーラー	令和5年2月24日	冷暖房機*ルームクーラー 日立 RAS-AJ22M
冷暖房機*ルームクーラー	令和5年2月24日	冷暖房機*ルームクーラー 日立 RAS-AJ22M
冷暖房機*ルームクーラー	令和6年10月7日	スポットエアコン 日立 SR-P20YE8
冷暖房機*ルームクーラー	令和6年10月7日	スポットエアコン 日立 SR-P20YE8