

狭山市立地域スポーツ施設及び狭山市立狭山台図書館  
指定管理業務の細目

目 次

1. 趣旨.....	1
2. 地域スポーツ施設の管理運営に関する業務.....	1
3. 狭山台図書館の管理運営に関する業務.....	4
4. 利用者アンケート結果報告.....	8
5. 警備及び駐車場の整理に関する業務.....	8
6. 建物及び設備の保守管理に関する業務.....	9
(1) 空気環境衛生測定業務.....	9
(2) 給排水設備管理業務.....	10
(3) 空調用設備保守点検業務.....	10
(4) 消防用設備等保守点検業務.....	11
(5) 自動扉保守点検業務.....	12
(6) エレベーター保守点検業務.....	12
(7) 冷水器保守点検業務.....	13
(8) 電気工作物保安点検業務.....	13
(9) 害虫防除業務.....	14
(10) 公共建築物等定期点検業務.....	15
(11) フロン簡易点検業務.....	15
7. 清掃に関する業務.....	15
8. 機械警備に関する業務.....	16

## 狭山市立地域スポーツ施設及び狭山市立狭山台図書館指定管理業務の細目

### 1. 趣旨

狭山市立地域スポーツ施設（以下「地域スポーツ施設」という。）及び狭山市立狭山台図書館（以下「狭山台図書館」という。）の管理運営業務に関して、指定管理者が行う個々の業務の具体的な内容は、狭山市立地域スポーツ施設及び狭山市立狭山台図書館指定管理者業務仕様書に定めるほか、この業務の細目による。

### 2. 地域スポーツ施設の管理運営に関する業務

#### (1) 狭山台体育館の管理運営に関する業務

本業務は、次のとおりとするが、業務の内容を熟知し、利用者に対して良好な接遇態度で親切に対応するとともに実施するなど、体育館の管理運営に支障をきたすことのないよう業務を履行することとする。

##### ① 管理業務

- ア 利用者が安全に快適に利用できるよう、施設を適正に維持管理する。
- イ 利用の前後に、設備や器具等に不具合等がないかを点検確認する。
- ウ 館内を随時巡回して利用状況を把握し、利用者の出入等を管理する。
- エ 利用者に利用時間の厳守を促す。
- オ 準備及び後片付け（清掃含む）の指示及び確認を行う。
- カ 照明、空調設備の操作を行う。
- キ 火災、盗難等の事故を防止するとともに、事故等が発生した場合に適切に対処する。具体的には次のとおりとする。
  - i) 機械警備装置の操作
  - ii) ガス器具等発火源となる設備の管理
  - iii) 火災発生の場合の初期消火活動と避難誘導の実施
  - iv) 事故発生時の関係機関への通報と傷病者の応急処置の実施
  - v) 備品や器具等の盗難の予防
  - vi) 不審者の発見と制止
  - vii) 窓や扉の施錠の確認
  - viii) 消防計画に基づく消防訓練の実施
- ク 業務日誌を作成し、保管する。

##### ② 窓口業務

- ア 狭山市立地域スポーツ施設条例（以下「スポーツ施設条例」という。）及び狭山市立地域スポーツ施設管理規則（以下「スポーツ施設管理規則」という。）に基づいて、利用許可書を交付し、利用料金を徴収する。
- イ 利用者に利用上の諸注意や器具等の取扱いを説明する。
- ウ 利用の終了時に、利用人数の確認等を行う。

エ 必要な館内放送を行うとともに、利用者への伝言等を受け付け、伝達する。

オ 利用許可申請書等の利用に関する書類を整備保管する。

(注) 体育館の予約や利用許可等の事務は、狭山市公共施設予約システムを運用して行うので、当該システムの内容を熟知すること。

### ③人員配置

令和6年度の職員等の配置状況を踏まえて、適正に配置する。

## (2) 狭山台プールの管理運営に関する業務

文部科学省が定めた「プールの安全標準指針」及び埼玉県が定めた「埼玉県プールの安全安心要綱」等に基づくとともに実施するなど、事故の防止には万全を期して、プールの管理運営にあたる。

### ①開設準備及び清掃業務

#### ア 業務開始前の手続

埼玉県狭山保健所及び狭山市上下水道部へ開設の手続を行う。

#### イ 講習等

業務に従事する者は、公的機関が行う講習等を受講する。

#### ウ プール等の清掃等

- i) 適正なクリーナー等を使用して、プール内を清掃する。
- ii) 排水管等を高圧洗浄機等で清掃する。
- iii) プールの排（環）水口の蓋や吸込防止金具の固定状況等を確認する。
- iv) プールサイドの除草及びデッキブラシ等での汚れの除去を行う。
- v) 管理棟内の清掃と整理整頓を行う。
- vi) 清掃により発生したゴミ類は適正に処分する。

#### エ プールの給排水

- i) プールの水の排水は、プール本体保護のため、プール内の清掃を実施する直前に行う。
- ii) 給水作業は、水質維持のため、ろ過装置保守点検前日までに終了する。

#### オ 備品及び消耗品等の準備

- i) プール開場日までに、開場に支障のないように備品や消耗品等を準備する。

### ② 衛生管理業務

#### ア 日常清掃

- i) プール開設中は毎日、開場前と閉場後に、管理棟の内外やプールサイドの清掃を実施し、ゴミは適正に処分する。
- ii) プール内及びプールサイドの汚れには細心の注意を払い、汚れがある場合には随時清掃する。

#### イ 衛生管理

- i) ろ過装置を適正に運転し、法令等で定められた水質基準を常に保持する。
- ii) 水質検査を月1回受検する。

### ③ 監視業務

#### ア 監視員の配置

- i) 監視員は、監視員として十分な泳力を有する者とする。
- ii) 日本赤十字・日本水泳連盟等主催の救急救護訓練講習会の終了者等を監視員として適正に配置する。
- iii) 監視員の責任者及び副責任者を明確にし、万全の監視体制を確立する。
- iv) 監視員は利用者と識別できるよう統一した着衣とする。
- v) 監視員は、次のとおり、指令・監視・巡回・シャワー・待機に分かれて、適宜、ローテーションにより配置につく。

#### イ 監視員の業務

- i) 指令担当者は、監視員の責任者若しくは副責任者となり、常時プール全体に注意を払い、混雑状況・水温・気温・水質の変化等を把握し、状況に応じた指示をする。

また、決められた休憩時間（50分毎に10分間）には、利用者全員をプールサイドに上げ休憩を取らせる。

- ii) 監視担当者は、所定の場所で、プールから目を離すことなく、水面と水底に注意を払い、危険行為や他の利用者への妨害行為を禁ずるとともに、溺者の早期発見と救助にあたる。

また、プール開設中は毎日、開場前、閉場後及び休憩時に水質、水底及び排（環）水口の点検を行う。

- iii) 巡回担当者は、プール全体を巡回し、監視担当者と連携を図りながら、危険行為や事故の防止にあたる。

- iv) シャワー担当者は、シャワー場に待機し、持ち込み禁止品等の発見や注意にあたりるとともに、節水に心掛け、利用者に対してシャワーの使用方法を指導する。

- v) 待機担当者は、事故等が生じた場合には、直ちに行動できるように待機する。

- vi) 監視員は、プール施設内で傷病者等が発生した場合には、速やかに応急救護にあたりるとともに、救急車等を手配する。

また、緊急対応マニュアルを作成し、監視員に対し周知徹底させておく。

### ④ 受付案内業務

ア 入場券を販売し、利用料金を徴収する。

イ 入退場者の誘導を行うとともに、混雑時には入退場者の整理を行う。

ウ 幼児の単独入場や飲酒者等の入場を規制する。

エ 入場者にプールの利用方法等を説明する。

オ 利用上の注意や呼出し等の放送を行う。

カ 忘れ物等を預かり、保管する。

キ 入場者数や利用料金の集計を行う。

ク 受付案内業務に従事する者を常時1名以上配置する。

⑤ 機械設備運転保守業務

- ア ろ過装置の運転及び保守点検を行う。
- イ 水質管理に必要な薬剤を保管し、適正に使用する。
- ウ 機械室の清掃及び整理整頓を行う。

⑥ 閉設業務

- ア プール全体を清掃する。
- イ 管理棟内の整理整頓を行う。
- ウ 薬品を整理し保管する。
- エ 異常や不具合のある箇所を調整する。
- オ 狭山市上下水道部へ閉設の手続を行う。

⑦ 人員配置等

- ア プール開設期間中は、監視員及び受付案内員のほかに、これらの者を指揮監督する総括責任者兼衛生管理者を配置する。
- イ 総括責任者、監視員及び受付案内員の配置は、令和6年度の職員等の配置状況を踏まえて、適正に行う。
- ウ プールの総括責任者は、プールの管理運営の状況等を記載した業務日誌を作成し、保管する。

3. 狭山台図書館の管理運営に関する業務

図書館法に基づき設置した狭山台図書館の業務は、次のとおりとするが、業務の内容を熟知し、接遇にあたっては真摯な対応に努め、円滑な管理運営を行うこと。

(1) 開館・閉館業務

① 開館準備

- ア ブックポスト内の資料の返却業務、新聞の受入れ、整理及び配架を行う。
- イ その他利用者を迎えるための諸準備を行う。

② 閉館業務

- ア 閉館時間やサービス終了時間の案内を行う。
- イ ブックポストの受入れ準備を行う。
- ウ 閉館後に、館内外の巡回点検を実施し、異変及び忘れ物がないか確認する。

(2) カウンター業務

① 利用者登録

- ア 利用者登録申請書を審査し、利用者カードを発行する。
- イ 利用者登録の変更及び削除処理を行う。

② 利用案内

- ア 利用者に狭山台図書館の利用案内を行う。
- イ 施設やサービス等に関する問い合わせ及び質問（電話等によるものを含む）に応答する。

ウ 狭山台図書館のサービス、イベント等に関する広報活動を行う。

③ 貸出・返却業務

ア 資料の貸出及び返却業務を行う。

イ 貸出及び返却にあたり、資料を点検し、付録等の有無、汚破損の確認等を行う。

ウ 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等、利用者の問い合わせに対する確認作業を行い、必要な場合返却を促す。

エ 利用者や他の図書館の請求に応じ、指定管理館の閉架書庫の資料を出納する。

④ 利用者からの要望等への対応

ア 利用者からの要望や苦情に責任を持って対応し、丁寧な回答を心がける。

イ 要望や苦情を受けた場合は、教育委員会に報告し、判断や回答の必要なものは、その指示を受け、迅速に問題点の改善を図る。

ウ 不当な要望や要求を受けた場合は、教育委員会に報告し、指示を受け、毅然とした態度で対応する。

(3) 予約・リクエスト業務

利用者からの求めに応じ、所在を確認し、予約・リクエストの受付を行う。

(4) 相互貸借業務

利用者のリクエストに応えるため、市外の図書館に所蔵されている資料を検索し、取り寄せる他、他自治体からの要請に応え資料の提供を行う。

(5) 各種サービス業務

① レファレンスサービス

ア 利用者の求めに応じ、資料及び情報の提供を行うほか、市内外の参考調査機関を案内する。

イ 狭山台図書館に所蔵される参考資料では対応できない場合は、狭山市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）、埼玉県立図書館、国立国会図書館等に協力を依頼する。

ウ レファレンスの対応を記録・整理し、保存する。

② 複写サービス

狭山台図書館に利用者用の複写機を設置し、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行う。

※複写サービスに使用する機器は、指定管理者が調達する必要があります。

③ 障害者サービス

障害者向け資料の提供や対面朗読サービス等を行う。

④ 児童サービス

ア 資料紹介、調べ学習の支援等児童向けのサービスを行う。

イ 絵本の読み聞かせなどを行う「ちびぞうクラブ」、「ちびちびぞうクラブ」はともに月1回を目安に実施する。

ウ 小学生等を対象に工作や関連する図書の紹介などを行う「でかぞうクラブ」を適宜、実施する。

エ 保健センターと連携し、乳児とその保護者を対象とした読書関連事業を実施する。

⑤ 学校等との連携

ア 市内の小学校及び中学校等を対象としてブックトークや図書館利用教育を行う。

イ 市内の小学校及び中学校等を対象とした読み聞かせや調べ学習用資料の選定、貸出等を行う。

ウ 市内の小学校及び中学校等からの依頼に応じ、図書館に来館して行う学習活動に対応する。

⑥ ボランティアとの連携

ア ボランティアとの連携や活動支援を行う。

イ 業務の運営にボランティアを利用しようとする場合は、事前に教育委員会の承認を得ること。また、ボランティア活動中の傷害等を対象とした保険に加入する。

⑦ 団体貸出

団体の登録受付及び登録団体に対する貸出、返却業務等を行う。

※登録の承認については教育委員会が行う。

⑧ 展示

時節にふさわしい資料や地域の課題解決に役立つ資料等の企画展示を行う。

⑨ 図書館行事

ア リサイクルフェアを開催する。

イ 視聴覚資料を活用した事業を開催する。

ウ 子ども読書の日や読書週間等に合わせてイベントを開催する。

⑩ 情報発信

「広報さやま」やホームページ等を利用し必要な情報発信を行う。

※「広報さやま」への掲載については教育委員会の承認を得ること。

(6) 資料管理業務

① 資料選定及び受入・装備

ア 「狭山市立図書館の資料の収集、提供等の方針」及び「狭山市立中央図書館資料収集計画」に基づき、購入候補となる資料を選定し、購入後はその受入を行う。

※資料選定の最終承認及び資料の購入は教育委員会が行う。

② 配架及び書架整理

ア 返却された資料や新たに所蔵された資料を配架する。

イ 常に資料の整頓を心がけ、時節を考慮した書架整理を行う。

③ 資料の返却督促

ア 貸出期限を過ぎた資料について、電話やはがき等で返却を督促する。

イ 貸出期限を過ぎた資料について、予約が入った場合は随時督促する。

④ 資料の弁償

資料を紛失又は毀損した利用者には弁償を依頼し、その受入れを行う。

⑤ 資料の整理及データ入力

ア 新聞、雑誌等の逐次刊行物は納品され次第、速やかにかつ適切に装備・配架し利用に供する。

イ 納品が遅れた場合は、納入業者に督促を行う。

ウ 狭山台図書館の所蔵資料とする弁償資料及び寄贈資料は、狭山台図書館が整理、装備し、図書館システムへのデータ入力を行う。

⑥ 資料補修、所蔵替え、除籍

ア 所蔵資料の修理を行う。

イ 書架に入りきらない資料や利用に堪えないと判断される所蔵資料、及び教育委員会が定めた保存期間を過ぎた逐次刊行物は、「狭山市立図書館の資料除籍手続要領」及び「狭山市立図書館の資料除籍規準」に基づき他の図書館への所蔵替え除籍を行う。

※資料の所蔵替え及び除籍の最終承認は、教育委員会が行う。

⑦ リユース及びリサイクル

除籍した資料は、リユース及びリサイクルを行う。

※処分費用が生じる場合があります。

⑧ 蔵書点検

原則として、毎年度1回、蔵書点検を行う。蔵書点検の実施時期は、教育委員会と協議する。

(7) 施設、設備管理業務

① 図書館システム機器管理

ア 設置されている業務用端末機器及びプリンターの管理を行う。

イ 設置されている利用者用端末機器及び利用者用インターネットパソコン等の管理及び利用案内を行う。

※管理とは、機器の起動、終了、消耗品の補充、動作の異変の把握、教育委員会システム管理者の指示によるメンテナンス補助及び障害発生時の教育委員会への速やかな通報をいう。

② 狭山台図書館施設の管理

ア 図書館各室が有効に利用されるように適切な管理を行う。

イ 利用者が閲覧席を適正に利用するよう管理に努める。

③ 掲示物、配布物の管理

ポスターの掲示及びチラシの配置を行う。周知期間の過ぎたものを外すなど、適切な管理を行う。

(8) 人員配置等

狭山台図書館に配置する職員は、以下の規準を満たす者とする。

① 館長を1名配置する。図書館の管理運営に必要な知識・経験を有する常勤の社員

とする。

- ② 副館長を配置する。司書資格と図書館の勤務経験を有する常勤の社員とし、館長が不在の時は、職務を代理する。常に職員間の情報共有を図り、業務に支障をきたさぬようにすること。
- ③ 全従業員の6割以上は司書資格を有するものとし、利用時間中は必ず司書資格を有する者が従事していること。
- ④ 令和6年度の職員等の勤務状況を踏まえて、適正に配置する。
- ⑤ 館長、副館長が特別な事情により不在の時は、予め教育委員会の承認を得た職員が在館すること。
- ⑥ 児童サービス業務、レファレンス業務に関する知識や経験を備えた者の配置に努めること。
- ⑦ 職員の資質及び業務水準向上のため、職員を対象とした研修または、教育委員会あるいは第三者が実施する研修に参加させること。

#### (9) その他

- ① 庶務  
文書の収受・整理・保管、発送の管理
- ② 統計  
市の求める統計資料を作成し、教育委員会に提出する。
- ③ 会議への出席  
教育委員会の要請に応じて必要な各種会議に職員を派遣する。
- ④ 図書館見学等の受け入れ  
図書館訪問・見学、小・中学校の職場体験や、高校生・大学生等の実習を受け入れる。
- ⑤ 教育委員会への提案  
狭山台図書館の事務改善に関する提案を行う。
- ⑥ 中央図書館との資料の受け渡し  
中央図書館と狭山台図書館の間の資料運搬は主に移動図書館が行うので、搬送の準備や資料の積み降ろしを行う。

#### 4. 利用者アンケート結果報告

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者及び市民一般への意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告する。

#### 5. 警備及び駐車場の整理に関する業務

本業務は、地域スポーツ施設及び狭山台図書館の秩序を維持し、火災、盗難等の事故を防止するため警戒を行うとともに、万一事故等が発生した場合は、被害を最小限に食い止めるよう、応急処置を適切に講じることとする。また、駐車場と駐輪場の案内や整理等を行うこととする。

### (1) 警備業務

- ① 火災、盗難等の事故の防止に向けて警戒するとともに、万一事故等が発生した場合には、応急処置や避難誘導等を適切に実施する。
- ② 来館者の出入りを監視し、不審者を発見した場合には、退去させるなどの措置を講じ、不法行為や禁止行為の発生を阻止する。
- ③ 傷病者が発生した場合には、救護等を適切に実施するとともに、障害者に必要な介助を行う。
- ④ 鍵を保管し、出入口等の施錠と開錠を行うとともに、消灯の確認を行う。
- ⑤ 掲示物の掲示や整理等を行う。
- ⑥ 国旗及び市旗を掲揚し、降納する。

### (2) 駐車場整理業務

- ① 駐車場内及び駐輪場で車両や自転車等の整理を行う。
- ② 駐車場は、雨水調整池に隣接し、調整池の水位が一定の高さになった場合、駐車場へも雨水を流入させる構造となっているため、雨水調整池の水位が50cm程度になった場合には、駐車車両を安全な駐車場所に誘導し、駐車場を閉鎖する。
- ③ 不法駐車（路上含む）を防止するため必要な注意を行う。

### (3) 人員配置等

- ① 人員
  - ア 令和6年度の職員等の配置状況を踏まえて、適正に配置する。
  - イ プール開設期間中で混雑が予想される場合は、必要に応じて増員する。
  - ウ 催し物等で多くの来館者が見込まれる場合は、必要に応じて増員する。
- ② その他  
業務の状況を記載した業務日誌を作成し、保管する。

## 6. 建物及び設備の保守管理に関する業務

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令の定めに基づいて、保守点検等を行い、地域スポーツ施設及び狭山台図書館の建物及び設備を常に最良な状態に保つこととする。

### (1) 空気環境衛生測定業務

- ① 測定対象（9ポイント）  
1階5ポイント、2階4ポイントとし、ポイント定点は教育委員会と協議して定める。
- ② 測定項目  
測定項目は、温度、相対湿度、二酸化炭素、一酸化炭素、気流、浮遊粉塵とする。
- ③ 測定周期及び回数  
測定は、2カ月に1回実施し、各回とも、時間をおいて2度を測定する。
- ④ 測定結果

測定結果について、評価と所見を添えた報告書を作成し、保管する。

(2) 給排水設備管理業務

① 給水設備の点検

2カ月に1回、給水設備及び貯水槽の点検並びに給水栓残留塩素の測定を実施する。

② 水質検査等

法令に基づき、水質検査及び清掃業務を実施する。

ア 水質検査

- ・全項目検査 年1回
- ・一般項目検査 年1回
- ・簡易専用水道検査 年1回
- ・残留塩素測定 週1回

イ 貯水槽の清掃及び消毒 年1回

(注1) 水質検査は、厚生労働大臣指定機関に依頼し、所定の様式にて報告を徴すること。

(注2) 貯水槽清掃等業務従事者については、3カ月以内に行った検便検査の結果に異常がないことを確認すること。

(注3) 貯水槽の清掃等業務終了後、実施年月日、従事者氏名、作業内容、点検状況、使用薬品名及び作業前後の写真等を記載した報告書を作成し、保管すること。

(3) 空調用設備保守点検業務

空調用の設備機器について、次の表のとおり、常に最良の状態を保つよう定期的に保守点検を行い、その結果を記載した報告書を作成し、保管する。

空調用設備等の種類	台数	保守点検内容	点検回数
吸収冷温水機	1	外観点検、調整及び清掃 機能点検、調整及び清掃	年2回
膨張水槽	1		
空気調和機	4		
パッケージ型空調機	31		
床暖房設備	2		
パネルヒーター	2		
除湿機	1		

空調換気扇	20	冷暖房切替、調整	
送風機	1		
排風機	1		
天井扉	38		
有圧扉	1		
パネルヒーター	2	外観点検	年2回
床暖房設備	2		
中央監視設備	1	総合点検及び清掃	年1回

(注) 中央監視設備には、空調用自動制御機器設備を含む。

#### (4) 消防用設備等保守点検業務

##### ① 消防用設備保守点検業務

消防法第17条の3の3の規定に基づき、消防用設備等について、次の表のとおり、外観点検、機能点検及び総合点検を年2回実施する。

消防用設備等の種類	保守点検内容	点検回数
消火器具	外観点検及び機能点検	年2回
消火栓設備	外観点検及び機能点検	年2回
非常放送設備		
消火器設備	総合点検、調整	年1回
防火・排煙設備		
自動火災報知設備		
誘導灯・誘導標識		
自家用発電機		
蓄電池設備		

(注1) 非常放送設備には、モニターカメラ等設備一式を含む。

(注2) 防火・排煙設備には、ガス緊急遮断操作盤等設備を含む。

##### ② 資格

点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者の資格を有している者が行うこととする。

③ 点検記録の提出

消防法により定められた点検票に点検結果を記載し、所轄消防署へ提出する。

(5) 自動扉保守点検業務

自動扉について、次の表のとおり、常に最良の状態に保つよう定期的に保守点検を行うとともに、必要な調整を行い、その結果を記載した報告書を作成し、保管する。

メーカー	形式及び台数	保守点検箇所	保守点検内容	点検回数
寺岡式 自動扉	sov150k 両引 1台	①ドア・サッシ部	機能点検 外観点検 調整 清掃	年2回
	sov150k 片引 3台	②懸下部		
	sov 60k 片引 1台	③動力・作動部		
	sov 60k 片引 PHP 2台	④制御装置		
		⑤センサー部		
		⑥電源回路		

(6) エレベーター保守点検業務

① 定期点検

月1回、定期的に行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、速やかに整備を行うものとする。

② 定期整備

ア プログラム整備

装備の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行うものとする。

イ 不具合対策

定期整備により異常や不具合を発見した場合は、速やかに整備を行うものとする。

③ 遠隔監視診断

24時間、機器を遠隔監視診断して、異常や不具合等が発生した時には、迅速に出動し、対策をとるものとする。

(監視項目)

- ア 閉じ込め故障
- イ 起動不能故障
- ウ 安全装置動作
- エ 電源系統異常
- オ 走行異常
- カ ドア異常
- キ 主制御装置の状態
- ク 制御用マイコンの状態

(診断項目)

- ア 接触器動作状態

- イ 制御用マイコンの状態
- ウ ドア開閉状態
- エ かご着床状態
- オ 運転性能
- ④ 異常時自動通話機能
 

閉じ込め等の異常時には、エレベーターのかご内と保守点検者との間で直接通話ができるようにしておくものとする。
- ⑤ 保守点検対象機種
 

メーカー 日立製作所

形式 ・油圧式エレベーター ・地上2階

・乗用 ・定格速度45.0m/分

・積載荷重750kg、最大定員11人

・地震時管制運転装置、停電時自動着床運転装置、  
火災時管制運転装置、ICオートアナウンス付車椅子仕様

(7) 冷水器保守点検業務

- ① 機種及び台数
 

オアシスウォータークーラー PLF8WM 2台
- ② 点検内容
  - ア コンデンサーの掃除
  - イ 電気回路絶縁抵抗値測定
  - ウ 運転電流値測定
  - エ 水漏れ検査
  - オ 冷媒ガスリーク検査
  - カ 水量調整
  - キ 冷水タンクドレン作業
  - ク 外装掃除
  - ケ タイマー作動確認
  - コ 電磁弁作動確認
  - サ 残留塩素値測定
- ③ 点検回数等
 

保守点検は、年1回行い、その結果を記載した報告書を作成し、保管する。

(8) 電気工作物保安点検業務

電気工作物について、次の表のとおり、常に最良の状態に保つよう定期的に保守点検を行うとともに、必要な調整を行い、その結果を記載した報告書を作成し、保管する。

施設容量：250KVA 電圧：6.6KV

電気工作物の種類		保守点検内容	月次点検	年次点検
受 変 電 設 備	責任分界となる開閉器、 引込線、支持物ケーブル、 電線	外観点検	○	○
		監察点検		○
		絶縁抵抗測定		○
	遮断器 油入開閉器	外観点検	○	○
		監察点検		○
		絶縁抵抗測定		○
		作動測定		○
	母線・計器用変成器 断路器・電力用コンデン サー・避雷器	外観点検	○	○
		監察点検		○
		絶縁抵抗測定		○
	変圧器	外観点検	○	○
		監察点検		○
絶縁抵抗測定			○	
配電盤、制御盤	外観点検	○	○	
	監察点検		○	
	絶縁抵抗測定		○	
	継電器の動作試験		○	
	接地装置	監察点検		○
	接地抵抗測定		○	
配 電 設 備	開閉器・遮断器 変圧器・支持物 電線・配電線路 ケーブル・設置装置	外観点検	○	○
		監察点検		○
		絶縁抵抗測定		○
		接地抵抗測定		○
の 電 設 備 使 用 場 所	電動機類・電熱器 電器溶接機 照明装置・接地装置 配線・配線器具 その他の機器類	外観点検	○	○
		監察点検		○
		絶縁抵抗測定		○
		接地抵抗測定		○
		漏れ電流測定	○	○

(9) 害虫防除業務

① ねずみ、昆虫等の害虫に関し、必要に応じて防除作業を実施する。

② 防除方法

ア 事務室は、害虫の生息を確認し、ULV機で薬剤を散布する。ただし、冷蔵庫及び給茶器の周りは噴霧機で薬剤を散布する。

イ ジュータン敷きの事務室等諸室及び倉庫は、ULV機で薬剤を散布する。

ウ トイレ、湯沸室等の重点駆除場所については、ULV機と噴霧機の併用で薬剤

を散布する。

- エ 防除にあたっては、人体への危険防止及び安全管理に十分注意するとともに、建物や設備に損傷を与えないよう留意し、ジュータンや壁には染み等をつけないよう細心の注意を払って作業する。

③ 回数等

- ア 巡回点検は、隔月毎に行い、害虫等の生息を確認した場合には、駆除作業を行う。
- イ 防除等を実施したときは、その内容を記載した報告書を作成し、保管する。

(10) 公共建築物等定期点検業務

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、建築物については3年以内ごと、建築設備等（換気設備、排煙設備、非常照明、給排水設備）は1年以内ごと、昇降機は年1回定期点検を実施する。

点検は、一級建築士等の資格を有する者が行うこととし、点検結果を記載した報告書を作成し、保管する。

(11) フロン簡易点検業務

フロン排出抑制法に基づく簡易点検は、フロンの漏えいを未然に防ぐために年4回、点検する。

7. 清掃に関する業務

地域スポーツ施設及び狭山台図書館を清潔で衛生的な状態に保つため、日常、定期及び随時の清掃を実施する。

(1) 日常清掃

清掃する場所は、体育館・図書館棟の内部と外周部（駐車場・駐輪場含む）、側溝、植栽・プランターとする。

清掃の方法は、床清掃、ガラス清掃、屑入れのごみ処理、備品等の美化、落葉・雑草の処理、流し台のごみ処理、トイレの洗浄、衛生用品の補給、植栽への散水等とする。

(2) 定期清掃

清掃する場所や方法等は、次のとおりとする。

名 称		面積・個数・場所等	清掃回	作 業 方 法
床 面 清 掃	塩ビ系シート	6 5 3 m <sup>2</sup>	年 2 回	別途指示します
	図書館開架室の床	4 4 3 m <sup>2</sup>		
	アリーナの床	7 2 0 m <sup>2</sup>	年 6 回	
	カーペット、たたみ	1 9 6 m <sup>2</sup>	年 1 回	

	磁器系タイル	518 m <sup>2</sup>	年1回	
外装	窓ガラス	1,200 m <sup>2</sup>	年1回	同上
	吸・排気口等	一式	年1回	
内装・照明関係	ブラインド	一式	年1回	同上
	照明器具	館内フロア全域、各室 ※アリーナ等の高所の作業を含む。	年1回	
	排気口	一式	年1回	
外周部	雑草等の除草	500 m <sup>2</sup>	年1回	同上
	樹木の軽剪定・消毒	500 m <sup>2</sup>	年1回	

### (3) 随時清掃

#### ① 駐車場清掃

駐車場は、雨水調整池に隣接し、雨水が流入する構造となっているため、雨水が流入した場合には、泥土等を除去し、清掃を行う。

清掃回数 年20回程度（実際の回数は降雨状況により増減する。）

#### ② 除雪作業

降雪により積雪があった場合、屋外の除雪を速やかに実施する。

### (4) 人員配置

令和6年度の職員等の配置状況を踏まえて、適正に配置する。

## 8. 機械警備に関する業務

地域スポーツ施設及び狭山台図書館の開館時間外において、火災や盗難等の事故の発生を警戒するとともに、事故等が発生した場合には、応急に対処できるように、機械警備を行う。

### (1) 警備対象

地域スポーツ施設及び狭山台図書館の館内及び構内

### (2) 業務内容

- ① 火災、盗難等の事故の警戒
- ② 火気使用箇所や施錠箇所の巡回点検

- ③ 警備信号受信時の出動
  - ④ 火災発生時の初期消火
  - ⑤ 潜伏・徘徊・不審者等の発見時の処置
  - ⑥ その他緊急事態発生時の通報連絡
  - ⑦ 警備実施報告書の作成と保管
- (3) 警備の基準時間
- ① 開館日 午後10時～翌日午前8時30分
  - ② 閉館日 終日
  - ③ 警備の基準時間内において、警備対象が無人となり、警報装置警戒開始の信号を受信したときに警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受信したときに警備を終了する。
- (4) 巡回警備
- ① 開館日 午後11時～翌日午前8時の間に内部と外部を1回巡回。
  - ② 閉館日 午後5時30分～翌日午前8時の間に内部と外部を1回巡回。
- (5) 防犯業務
- 警報機器がオールセット又は部分セットされている時間において、異常事態等が発生したことを感知したときは、遅滞なく緊急要員を現場に急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは遅滞なく警察等関係機関に通報するとともに、事態の拡大防止のため必要な処置をとる。
- (6) 火災業務
- 警報機器がオールセット又は部分セットされている時間において、異常事態を感知し、火災発生と判断したときは、直ちに消防機関に通報し、緊急出動を要請するとともに、緊急要員を現場に急行させ、必要な処置をとる。
- (7) その他
- 機械警備に使用する電話回線は、一般公衆回線を使用する。