

## <参考>北運動場外 10 施設管理運営業務仕様書

- この管理運営業務仕様書は、現在の指定管理者と取り交わしている内容となっています。（令和４年度～令和８年度）
- 令和９年度以降の指定管理者の管理運営業務仕様ではありませんのでご注意ください。
- 令和５年９月新設の東京都北区立豊島五丁目グリーンスポーツ広場を追加しています。

# 北運動場外 10 施設管理運営業務 仕様書

## 目 次

### 第 1 章 施設の管理運営方針

1. 施設の概要	4 ～ 5 P
2. 法令等の遵守	5 P
3. 施設運営の理念	5 ～ 6 P
4. 施設維持管理業務の方針	6 P
5. 職員の雇用体制	6 ～ 7 P
6. 関係書類の整備等	7 ～ 8 P
7. 環境対策への取り組み	8 P
8. 情報保護体制	8 P
9. 利用者に対する理念・基本方針	9 P
10. 利用者の安全対策	9 P
11. 苦情対応	9 ～ 10 P
12. サービス評価	10 P
13. エネルギー・資源の使用量報告	10 P
14. 公益通報制度の周知	10 P

### 第 2 章 北運動場

1. 運営管理業務	12～16 P
2. 維持保全業務	17～26 P
3. 機械警備業務	27～28 P
4. グランド内樹木管理業務	29 P
5. 駐車場管理業務	30～31 P
6. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務	32～33 P

### 第 3 章 新河岸川庭球場

1. 監守業務	35～36 P
---------	---------

### 第 4 章 新荒川大橋野球場・サッカー場・岩淵水門野球場

1. 維持保全業務	38～40 P
2. 監守業務	41～43 P
3. 除草清掃整備業務	44～46 P

### 第 5 章 赤羽スポーツの森公園競技場

1. 運営管理業務	48～52 P
2. 維持保全業務	53～65 P
3. 機械警備業務	66～67 P

4. シャッター保守点検業務	68～71 P
5. 人工芝・緑地整備業務	72～75 P
6. 駐車場管理業務	76～77 P
7. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務	78～80 P
8. 消防法に基づく非常用発電設備の保全業務	81 P
9. 消防法に基づく非常用発電設備の負荷運転業務	82 P
第6章 中央公園野球場・庭球場	
1. 野球場芝生管理・グラウンド整備業務	84～85 P
2. 庭球場管理・整備業務	86 P
3. 野球場・庭球場・サイクリングロード監守業務	87～89 P
第7章 浮間子どもスポーツ広場	
1. グラウンド整備・管理業務	91～95 P
2. 機械式駐車設備管理業務	96～99 P
第8章 浮間舟渡庭球場	
1. コート整備・管理業務	101～105 P
第9章 北ノ台スポーツ多目的広場	
1. 監守業務	107～109 P
2. グラウンド整備・便所清掃業務	110～113 P
3. 機械警備業務	114～115 P
4. 防災設備保守点検業務	116～117 P
5. 樹木剪定・除草業務	118～119 P
6. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務	120～121 P
第10章 豊島五丁目グリーンスポーツ広場	
1. 維持保全業務	123～124 P
2. 監守業務	125～126 P
3. 除草清掃整備業務	127～128 P
4. グラウンド周辺樹木管理業務	128～131 P

## 第 1 章 施設の管理運営方針

## 1. 施設の概要

### (1) 対象施設

- ①施設名 東京都北区立北運動場  
所在地 東京都北区神谷2丁目47番6号（北運動公園内）
- ②施設名 東京都北区立新荒川大橋野球場  
所在地 東京都北区赤羽3丁目29番先
- ③施設名 東京都北区立新荒川大橋サッカー場  
所在地 東京都北区赤羽北1丁目22番22号先
- ④施設名 東京都北区立新河岸川庭球場  
所在地 東京都北区岩淵町41番
- ⑤施設名 東京都北区立赤羽スポーツの森公園競技場  
所在地 東京都北区赤羽西5丁目2番27号（赤羽スポーツの森公園内）
- ⑥施設名 東京都北区立中央公園野球場  
所在地 東京都北区十条台1丁目2番1号
- ⑦施設名 東京都北区立中央公園庭球場  
所在地 東京都北区十条台1丁目2番1号
- ⑧施設名 東京都北区立浮間子どもスポーツ広場  
所在地 東京都北区浮間4丁目27番1号（新河岸東公園内）
- ⑨施設名 東京都北区立浮間舟渡庭球場  
所在地 東京都北区浮間4丁目27番1号（新河岸東公園内）
- ⑩施設名 東京都北区立北ノ台スポーツ多目的広場  
所在地 東京都北区上十条5丁目14番4号
- ⑪施設名 東京都北区立豊島五丁目グリーンスポーツ広場  
所在地 東京都北区豊島5丁目6番先

※施設概要は別紙「北運動場外10施設概要」のとおり

### (2) 指定管理者指定期間

自 令和4年4月1日

至 令和9年3月31日

ただし、東京都北区立豊島五丁目グリーンスポーツ広場は令和5年9月1日から令和9年3月31日まで

### (3) 休館日及び利用時間

施設名	開場時間	休場日
北運動場	・午前9時～午後9時	・第三月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日） ・1月1日～1月4日 ・12月28日～12月31日
新荒川大橋野球場 新荒川大橋サッカー場 新河岸川庭球場	・4月1日～9月30日まで 午前6時～午後6時 ・10月1日～3月31日まで 午前7時～午後5時	・1月1日～1月4日 ・12月28日～12月31日

赤羽スポーツの森公園 競技場	・午前9時～午後9時 ※ふれあいホールは 午前9時～午後9時30分	・第三火曜日（ただし、祝日 にあたるときはその翌日） ・1月1日～1月4日 ・12月29日～12月31日
中央公園野球場 中央公園庭球場	・4月1日～9月30日 午前6時～午後8時30分 ・10月1日～11月30日 午前7時～午後8時 ・12月1日～翌年3月31日 午前7時～午後5時	・1月1日～1月4日 ・12月28日～12月31日
浮間子どもスポーツ広場 浮間舟渡庭球場	・4月1日～9月30日 午前8時～午後6時 ・10月1日～11月14日及び 翌年1月15日～3月31日 午前9時～午後5時 ・11月15日～翌年1月14日 午前9時～午後4時	
北ノ台スポーツ多目的 広場	・午前9時～午後9時	
豊島五丁目グリーンズ スポーツ広場	・4月1日～9月30日まで 午前6時～午後6時 ・10月1日～3月31日まで 午前7時～午後5時	

## 2. 法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年4月法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年4月法律第49号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年4月法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年6月法律第37号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) 東京都北区立体育施設条例（昭和44年9月東京都北区条例第16号）
- (7) 東京都北区立体育施設条例施行規則（平成28年3月規則第59号）
- (8) 東京都北区立北ノ台スポーツ多目的広場条例（平成12年7月東京都北区条例第44号）
- (9) 東京都北区立北ノ台スポーツ多目的広場条例施行規則（平成28年3月規則第60号）
- (10) 東京都北区行政手続条例（平成8年12月東京都北区条例第35号）
- (11) 東京都北区情報公開条例（平成12年12月東京都北区条例第63号）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (13) 東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月東京都北区条例第3号）

- (14) 東京都北区死者に関する情報の取扱い等に関する条例（令和５年３月東京都北区条例第４号）
- (15) 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）
- (16) その他関係法令等

### 3. 施設運営の理念

#### (1) 生涯スポーツの推進をサポート

- ①区民が生涯を通じてスポーツに親しみ、生き生きとした生活を送れるようサポートすること。  
また公の施設であることを鑑み、子どもから高齢者まで幅広い年齢層が利用できる環境づくりをおこなうこと。
- ②体育施設がスポーツを語り、集う場所として利用できるよう、スポーツ情報、交流の発信基地としての機能を発揮すること。
- ③北区体育協会との協働を図り、指導員育成、審判員育成や地域スポーツコミュニティ育成をサポートすること。

#### (2) 健康づくりのサポート

区のいきがい活動センターなど他の機関と連携を図り、全区的な健康増進活動の推進をサポートすること。

#### (3) 安心して暮らせるまちづくりのサポート

- ①スポーツを通じ青少年の健全な人格の育成をおこなうと共に、地域の連帯感を高め、暮らしやすいまちづくりに寄与すること。
- ②防犯意識向上と防犯対策を目的として、警察等関係団体、北区体育協会との連携を図ること。

#### (4) 運営経費の削減

- ①省エネルギー、省力を心掛け、効率的な維持管理をおこなうこと。
- ②業務水準を向上させつつ、経費の削減を図ること。
- ③人材の効率的な運用を図ること。

### 4. 施設維持管理業務の方針

維持管理を効率的におこなうため、次の方針に基づき業務を実施すること。

#### (1) 基本方針

- ①施設全域の安全性の確保
- ②良好な環境の維持、向上
- ③建物のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
- ④省力、省エネルギー、省資源
- ⑤不断の技術向上

#### (2) 法令等の遵守

- ①施設維持管理業務に関し、関係法令、条例を遵守し業務にあたること。
- ②監督官庁の指示に従い、合法的な業務をおこなうこと。
- ③公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営に努めること。
- ④法令等を遵守したうえで、区民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。

## 5. 職員の雇用体制

### (1) 雇用体制

①職員の雇用体制は下表を原則とし、個別の業務仕様書に規定する職員及び監視員の配置体制に支障のない人数を雇用すること。

	職 種	計【配置人員】
常 勤	北運動場統括支配人【1人】 北運動場副支配人【3人】 北運動場スタッフ【4人】 赤羽スポーツの森公園競技場支配人【1人】 赤羽スポーツの森公園競技場副支配人【1人】 赤羽スポーツの森公園競技場スタッフ【3人】	13人
非常勤	新荒川大橋野球場・サッカー場監守員【3人】 新河岸川庭球場監守員【3人】 赤羽スポーツの森公園競技場スタッフ【3人】 中央公園監守員【6人】 浮間子どもスポーツ広場監守員【3人】 浮間舟渡庭球場監守員【2人】 北ノ台スポーツ多目的広場監守【3人】 豊島五丁目グリーンスポーツ広場スタッフ【2人】 (土日祝はスタッフ1名、警備員2名を追加)	25人
合 計		38人

②適切な体育施設の管理運営業務をおこなうため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

### (2) 職員能力

#### ①支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者及び防災管理者資格保持者を配置すること。

#### ②副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

#### ③スタッフ

接客能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のあるものを配置すること。

#### ④監守員

接客能力、コミュニケーション能力の高い者を配置すること。

### (3) 教育・研修

本業務に関わるスタッフ全員が施設運営に対し、共通の理念を持ち従事できるよう、各マニュアルに基づく教育・研修等を行うこと。

## 6. 関係書類の整備等

(1) 管理運営にあたり、下記の表に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。



運営管理関係書類	事業計画書、事業報告書、出勤簿、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、従事者健康診断記録、建物設備関係書類、苦情及び事故に関する書類、諸会議の会議録、情報セキュリティ関係書類、団体登録申請書、体育施設使用申請書
利用者サービス関係書類	施設サービス計画書、自主事業関係書類
会計経理関係書類	決算報告書、予算書、総勘定元帳、現金出納帳、備品台帳、実費徴収金台帳、仕訳表（仕分伝票）、領収書綴り
労働環境関係書類	就業規則、育児・介護休業規程、時間外・休日労働に関する協定届（過去3年分）、衛生管理責任者選任報告書又は安全・衛生推進者の選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書、賃金台帳、健康診断個人票、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、その他労働基準監督署への提出書類

- (2) 区から、管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提出すること。

## 7. 環境対策への取り組み

- (1) 省エネルギー運営に努めること。
- (2) 省資源対策として業務の電子化を推進すること。
- (3) 物品の調達にあたっては、グリーン調達を推進すること。
- (4) 北区環境マネジメントシステムを理解し、エコアクション21に準拠して環境改善に取り組むこと。

## 8. 情報保護体制

### (1) 個人情報保護

- ① 個人情報に関して適用される法令等を遵守し、情報セキュリティマニュアルを作成すること。
- ② 個人情報保護に関する体制を整備し、必要に応じて見直し、改善をおこなうこと。
- ③ 個人情報の取得にあたっては適切な手段でおこなうこと。
- ④ 個人情報は利用目的の範囲内で利用すること。
- ⑤ 個人情報の正当性を保ち、安全に管理すること。また、協力企業等における個人情報の管理を徹底すること。

### (2) 情報公開

情報公開に関して適用される法令等を遵守し、適正におこなうこと。

### (3) 情報資産台帳の作成・提出

管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、区の求めに応じ提出すること。なお、台帳作成にあたっては区の支援を受けること。

## 9. 利用者に対する理念・基本方針

- (1) 区の施設であることを十分に認識し、利用者が快適に施設を利用できるよう、公平・平等な対応をおこなうこと。
- (2) 幅広い年齢層が利用できる施設運営を図ること。
  - ①利用者との積極的なコミュニケーションを図り、継続的に施設を利用しやすい環境づくりをおこなうこと。
  - ②分かりやすい施設案内を心掛け、初めての利用者も快適に利用できる環境づくりをおこなうこと。
- (3) 多様なニーズへの対応
  - ①自主事業等を行う場合のインストラクターは、豊富な知識を持ち、教育研修を終了し、利用者の目的・年齢・体力水準に合わせた指導カリキュラムを実施できる者を配置すること。
  - ②施設利用とセミナーを連携させ、総合的な健康・スポーツプログラムを提供すること。
  - ③利用者のニーズを取り入れた運営を心掛けること。

## 10. 利用者の安全対策

- (1) 体育施設の危険性を十分に認識した行動
  - ①体育施設の危険性を認識し、スタッフ全員が安全第一の視点に立ち、業務をおこなうこと。
  - ②運動機器等の点検をおこない、事故防止に努めること。
  - ③事故発生時の緊急対応マニュアルを整備し、緊急時の迅速な対応をおこない、事故の拡大を防ぐこと。
  - ④スタッフには救急法・心肺蘇生法の修了者を配置し、万一の際にも可能な限り素早い対応が取れる体制を構築すること。
- (2) 利用者への安全対策、体調管理サポート
  - ①運動機器の選定・点検にあたっては安全性・操作性・機能性を重視すること。
  - ②必要に応じて、施設の使用方法等を利用者へ説明すること。
  - ③スタッフが体調相談に応じるなど体調管理をサポートすること。
- (3) 維持管理における利用者の安全性の確保
  - ①利用者の動線と設備維持点検の動線がクロスしないよう配慮すること。
  - ②施設維持点検にあたっては、仕切帯による作業区画の分離等をおこない、十分な安全対策をとること。
- (4) 日常の防犯・防災活動
  - ①防犯対策として、スタッフが不定期に館内を巡回すること。
  - ②年間を通して計画的に避難訓練を実施すること。
  - ③地域の防犯・防災団体との連携を図り、防犯・防災活動をおこなうこと。
  - ④防犯対策、安全管理についてマニュアルを作成し、スタッフに周知徹底すること。

## 11. 苦情対応

- (1) 利用者からの苦情に対しては、速やかに対応すると共に、苦情の要因等を分析し、今後に向けた改善策を策定すること。
- (2) 苦情対応体制の構築
  - ①苦情内容とその対策を書面にて掲示し、利用者の開示すること。
  - ②苦情をデータベース化し、適切な対応をおこなうためのマニュアルを整備すること。

### (3) 苦情に対するガイドラインの作成

区や関係機関と連携をとり、苦情に対するガイドラインを作成すること。

## 1 2. サービス評価

- (1) 自らの運営水準について評価するため、利用者アンケート等を実施すること。
- (2) 定期的な内部監査をおこない、自らのサービス水準を認識し、利用者の更なる満足度向上に向け、サービスマニュアルの改善、サービス教育をおこなうこと。
- (3) 利用者の要望や苦情を集め、改善にあたっては速やかに対応すること。また、要望・苦情内容とその改善策を掲示板等で掲示し、対応方針を明らかにすること。
- (4) スタッフの相互チェックにより業務の水準をチェックすること。
- (5) 区等の関係機関の外部監査に応じること。

## 1 3. エネルギー・資源の使用量報告

北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により報告すること。

## 1 4. 公益通報制度の周知

「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、スタッフに周知すること。

## 第 2 章 北運動場

## 1. 運営管理業務

### (1) 方針

北運動場「建物・グラウンド等」の施設を良好に維持し、スポーツ施設としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため支配人を置き、すべての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

支配人は区との事務連絡等にあたり常に効果的かつ経済的な管理業務の円滑な遂行に万全の努力をはかり、善良な管理監督にあたる。

また、支配人のもと、当該施設利用による体育用具の管理及び公開日に行う事業の監守業務を行う。

### (2) 管理範囲

別紙平面図のとおり（ただし、駐車場の樹木管理は除く）

### (3) 休場日及び勤務時間

#### ①休場日

##### i) 年末・年始

12月28日～翌年1月4日

##### ii) 定期整備日

毎月第三月曜日（但し、祝日にあたるときはその翌日）

##### iii) 上記の他、特に必要な臨時休場日

#### ②勤務時間

##### i) 休場日以外の日

午前8時30分から午後9時30分まで

##### ii) 定期整備日（12月28日及び1月4日を含む）及び特に必要な臨時休場日

午前8時30分から午後5時30分まで

#### ③その他

利用種目による早出、応援人数等に対応できるよう配慮すること。

### (4) 職員の配置体制

#### ①総合仕様

- i) 本業務を円滑に履行するため支配人を定める。指定管理者は、支配人の技術及び利用者に対するマナー教育等を行うこと。
- ii) 支配人は、常に区と連絡を密にするとともに各業務の指導、監督を行い業務遂行に遺漏のないように万全を期することとする。
- iii) 副支配人は、支配人不在時に支配人の業務を代行する。
- iv) 勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員のスキルミックスを図り、効率的な人員配置とすること。また、従事する職員については、常に教育訓練に努め業務内容の向上に努めること。
- v) 指定管理者は、技術情報の提供、要員の教育トレーニングあるいは緊急時対応など、現地の運営管理業務をサポートする体制を整え、その組織図等の体制を区に示すこと。

#### ②服務規定

- i) 各職員は本業務に相応した制服、名札等を着用すること。
- ii) 各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。
- iii) 施設内外において来館者と接する場合は親切に対応し、不快な念を与えるような言動・行動をしてはならない。

- iv) 各職員は施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

### ③配置体制

- i) 職員の1日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障のない人数を配置すること。

	職 種	計【配置人員】
常 勤	支配人（週5日勤務） 副支配人（週5日勤務） スタッフ（週5日勤務）	全日4人 (全日をローテーションによる配置可)
非常勤	スタッフ	

- ii) 1日あたりの勤務体制において、支配人又は副支配人を必ず配置すること。やむを得ない事情により配置できない場合は速やかに区に報告すること。
- iii) 適切な体育施設の管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

### ④職員能力

- i) 支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者及び防災管理者資格保持者を配置すること。

- ii) 副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

- iii) スタッフ（運営管理）

接客能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のあるものを配置すること。

## (5) 業務内容

### ①グラウンド等簡易整備管理業務

- i) 団体・個人に拘らず、利用者の競技種目に適したグラウンド状態を常に保持すること。
- ii) 利用種目によりライン引き及び防球ネット等用具の設置を行うこと。
- iii) グラウンド・管理棟内・駐車場・倉庫・観覧席・駐輪場等の簡易清掃及び機器等の保守を行うこと。
- iv) 陸上競技器具及び機械類（トラクター等）は、常に使用できる状態を保守すること。
- v) 北区所定の方法によるゴミの排出を行うこと。
- vi) 開場・閉場時の施錠・機械警備の設定解除を行うこと。
- vii) グラウンド状態保全及び砂埃飛散防止のため、必要に応じて塩化カルシウムの散布及び散水を行うこと。また、少なくとも年2回塩化カルシウム0.5kg/m<sup>2</sup>を散布したうえで、十分な散水を行うこと。

### ②体育用具等管理業務

- i) 体育器具等出し入れについて

競技用備え付け器具の貸出は倉庫渡しとし、必ず立ち会い確認する。

- ii) 指定管理者の体育用具管理業務基準

利用者が体育用具の出し入れを行う場合は、次の業務を行う為に必ず立ち会うこと。

- ア) 運動場施設、体育用具等に損傷を与えないように丁寧に扱うことを指導すること。
- イ) 体育用具等の正しい格納場所を指示するとともに、その数を確認すること。
- ウ) 各室の施錠を確認すること。

- iii) ナイター照明の使用・管理

ア) ナイター照明にあたっては、ナイター照明使用承認時間の10分前に点灯し、終了

10分後に消灯すること。

イ) ナイター照明設備に不点箇所等が発生した場合は、適宜、交換・修繕を行うこと。

### ③受付業務

- i) 区が提供する施設予約システムを使用し、体育施設及び体育館の使用申請及び取消並びに団体登録等の受付に関する業務を行うこと。
- ii) 毎月2回程度実施するサッカー利用施設抽選会の受付及び施設予約システムへの予約入力を行うこと。
- iii) 各種目の空き開放日窓口には適正な人員を配置し、抽選受付業務を行うこと。
- iv) 使用団体持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況を把握すること。
- v) 雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、逐次区に報告すること。
- vi) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑かつ適正に行うこと。
- vii) 公開日における使用者の使用状況の把握及び指導をすること。
- viii) 駐車場の免除申請等の受付を行うこと。
- ix) 忘れ物の保管管理を行うこと。
- x) 他の体育施設の案内及び利用方法の説明を行うこと。

### ④利用料金等の徴収業務

利用料金等の徴収事務を次のとおり行うこと。

#### i) 収入の種類

ア) 管理施設の利用料金

イ) 管理施設以外（桐ヶ丘体育館・滝野川体育館・赤羽体育館）の利用料金

ウ) 区直営施設の使用料

- 1) 学校施設使用料（地区体育館及び校庭夜間開放）
- 2) 教育総合相談センター体育館使用料（教育総合相談センター体育館）
- 3) 豊島北スポーツ多目的広場使用料（豊島北スポーツ多目的広場）

#### ii) 徴収業務内容

ア) 上記 i) の利用料金等の徴収を行うこと。

イ) 徴収の際は、区の定める領収書を指定管理者名で発行すること。なお、領収印は区の指示に従い、作成及び押印すること。

ウ) 徴収した利用料金等の内、i) ア) については、当該指定管理者の収入として、収受すること。

エ) 徴収した利用料金等の内、i) イ) の納付方法等については、区及び桐ヶ丘体育館外2施設指定管理者と協議のうえ、別途定めるものとする。

オ) 徴収した利用料金等の内、i) ウ) については、施設予約システム端末出力の納付書により、会計管理者又は指定金融機関、収納代行金融機関若しくは郵便局に即日又は翌日に払い込むこと。なお、払込み前の現金の保管については、万全な管理体制を構築し厳重に管理すること。

カ) 日々の現金の取扱いについて、区の指示に従い出納簿を作成すること。

キ) 収入の種類・徴収方法等変更があった場合は区の指示に従い業務を行うこと。

### ⑤業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備する。内容については必要に応じて区と協議、改善して業務の効率化を図ること。

i) 作業手順

ii) スケジュール管理

iii) 安全管理（リスクマネジメント）

iv) 事故、傷病及び災害発生時等の対応

v) その他一般管理

⑥その他

- i) 区が実施している文書交換便を活用すること。
- ii) 区が北運動場で実施する事業に協力すること。
- iii) 区又は北区体育協会等の大会・講習会等のため、一般利用者の抽選申込前に先行して予約するものについては、区の指示に従い調整を行うこと。
- iv) 区が依頼するチラシ、ポスター等の掲示、配布依頼に協力すること。

**(6) 異常発生時の措置**

- ①機器の異常又は故障等が発生した時は、応急措置を取りすみやかに区に報告し指示を受ける。
- ②火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに機敏な措置を取り区に報告し指示を受ける。

**(7) その他**

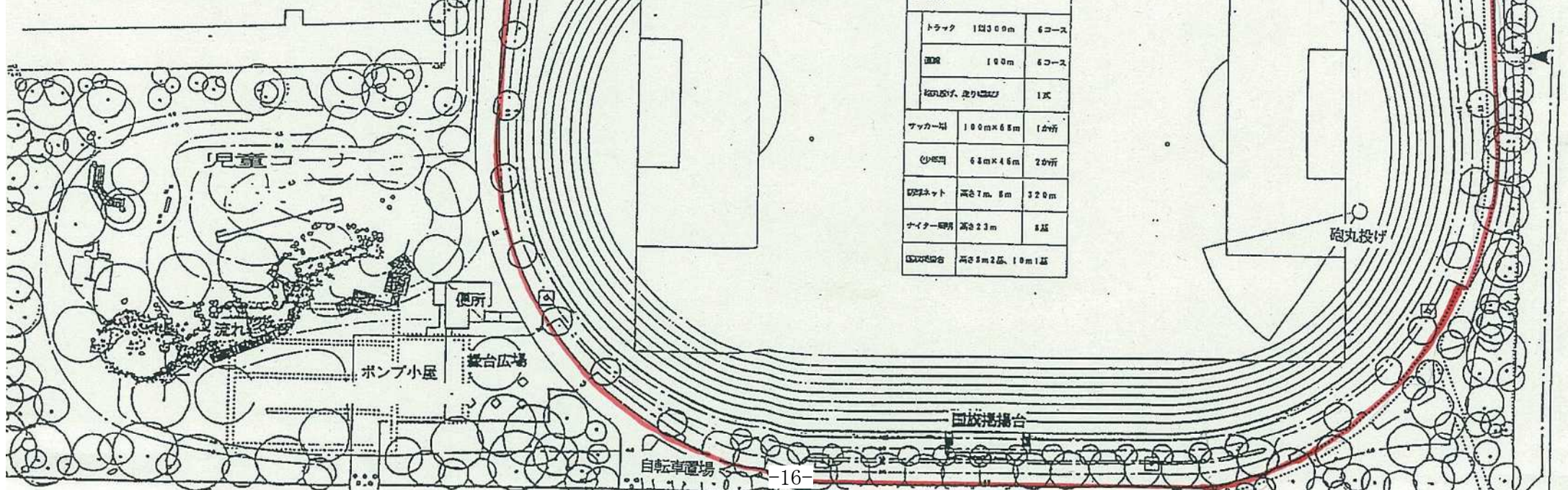
- ①指定管理者は、常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ②指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ③各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて区に提出する。
- ④指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑤業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑥当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑦指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑧本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。



# 北運動場平面図

## 北運動場案内図

所在地 北区神谷2-47-6





## 2. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

①北運動場の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、電気設備、機械設備、昇降機・機械式駐車設備、防災設備及び清掃による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は、下記による。

#### i) 電気設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

・2.3.2 受変電設備 ・2.3.11 拡声設備 ・2.3.19 駐車場管制設備

#### ii) 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第4章＞

・2.4.5.1 受水タンク・高置タンク

・2.4.5.2 受水タンク・高置タンクの清掃

・2.4.5.7 ポンプ

#### iii) 昇降機・機械式駐車設備

＜第2編 定期点検及び保守 第6章＞

・2.6.2 エレベーター

#### iv) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

#### v) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.1 玄関ホール ・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.3 会議室

・4.2.1.4 廊下及びエレベーターホール ・4.2.1.5 便所及び洗面所

・4.2.1.6 湯沸室 ・4.2.1.7 エレベーター ・4.2.1.8 階段

・4.2.1.9 浴室、シャワールーム及び脱衣室 ・4.2.2.1 弾性床

・4.2.2.2 硬質床 ・4.3.1 窓ガラス

③定期点検（建築設備等）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、特定建築設備等定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

### (2) 適用範囲

北運動場維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立北運動場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 特定建築設備等定期点検実施仕様書

エ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

オ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員

- に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
  - ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
  - ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
  - ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
  - ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
  - ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
  - ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
  - ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
  - ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
  - ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
  - ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 維持保全業務特記仕様書（電気設備）

### （１）業務対象設備等

#### ①受変電設備

項 目	数 量	単 位	仕 様
受変電設備	1	式	設備容量 230kVA 受電電圧 6,600V

#### ②拡声設備

- i) 放送機器一式
- ii) スピーカー一式
- iii) マイク一式
- iv) ワイヤレスアンテナ一式

### （２）注意事項

拡声設備の点検周期は年２回（９月・３月）とする。

## 維持保全業務特記仕様書（機械設備）

### （１）注意事項

- ①タンク内の清掃は、水洗いを基本とする。
- ②清掃作業中に洗剤・薬品等を使用する必要がある際、その選定・使用にあたっては、人体及び環境に対する影響を十分に考慮し、最小限の使用量に抑えること。また、使用後は、槽内に残留物のないよう留意すること。
- ③給水ポンプの点検周期は年１回とする。

## 維持保全業務特記仕様書（昇降機設備）

### （１）対象設備

号機	用途区分	製造業者	設置年度	契約形態
1 号機	乗用エレベーター	横浜エレベーター	平成 8 年度	P O G 契約

### （２）業務の実施

- ①指定管理者は、常に区との連絡を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係わる設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めることとする。
- ②指定管理者が保管する報告書は 1 部とする。
- ③指定管理者は、本業務に必要な什器等を必要に応じて無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担する。
- ④従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

### （３）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### （４）その他

施設の行う昇降機に関する訓練などに協力すること。

## 維持保全業務特記仕様書（防災設備）

### （１）目的

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

### （２）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年２回とし、総合点検は後期に行う。

### （３）点検の基準・概要

#### ①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

#### ②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

#### ③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

### （４）点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

### （５）報告書の提出

各期の点検完了時には、指定管理者は区に速やかに報告書を１部提出する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

### （６）消防署への報告

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、政令第３６条第２項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

### （７）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### （８）その他

- ①指定管理者は常に区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。
- ②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

## 維持保全業務特記仕様書（清掃）

### （１）規模

清掃面積 524.72㎡

別紙「管理棟清掃各室一覧表」のとおり

### （２）定期清掃

- ①タイル、磁器タイル部分は移動可能な物を移動し粗ゴミを取り除き、床面の材質に適した洗剤を用いてフロアーマシンにて研磨洗浄し汚れを取り除くこと。
- ②弾性床剤部分は適正洗剤にて洗浄しワックスを塗布すること。
- ③木製部分は適正モップ等でゴミを除去した後、必要に応じて木床用ワックスを塗布すること。
- ④窓ガラス等は、ガラス用洗剤を用いて汚れを除去し、水洗い後乾拭きして仕上げること。
- ⑤清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは、使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（TBEP等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ-n-ブチル、フタル酸ジ-2-エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

- ⑥化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施すること。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図ること。

### （３）清掃作業員

- ①上記清掃に必要な人員を確保し、緊急時に作業対応できるように配慮すること。
- ②作業中における事故及び建物備品等の損傷に注意し作業すること。

### （４）清掃計画及び実施報告

毎年度の実施計画表を作成し区に提出承認を受けるものとする。作業終了時は区に報告し検査を受けなければならない。

### （５）その他

- ①本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途、区と指定管理者の間で誠意をもって協議を行い決定する。
- ②清掃作業日誌を作成し提出すること。
- ③清掃作業に必要とする機材、備品等は施設で貸与するものを除き指定管理者の負担とする。



# 管理棟清掃各室一覧表

名 称	床材質	面 積 (㎡)
1 F 玄関ホール	塩ビシート	19.25
役員・放送室	〃	12.89
事務室（医務室）	〃	31.90
ミーティングルーム	〃	32.59
身障者用便所	〃	5.75
男子便所	タイル	21.84
女子便所	〃	27.00
男子更衣室	塩ビシート	17.05
女子更衣室	〃	17.05
男子シャワー室	タイル	17.05
女子シャワー室	〃	17.05
廊下	塩ビシート	65.00
エレベーター		4.83
ゴミ置場	コンクリート	18.00
器具倉庫	〃	41.25
（1 F 小計）		348.50
2 F 男子便所	タイル	30.99
女子便所	〃	30.31
身障者用便所	塩ビシート	7.26
エレベーター		6.21
スロープ	コンクリート	15.05
廊下	〃	81.00
エレベーターホール	〃	5.40
（2 F 小計）		176.22
（1・2 F 小計）		524.72
窓ガラス		46.00

## 特定建築設備等定期点検実施仕様書

### 1. 目的

本実施仕様書は、建築基準法第12条第4項に基づき、建築物の特定建築設備等について損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

### 2. 点検の種別及び内容

#### (1) 建築設備

以下の建築設備について、平成20年国土交通省告示第285号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①換気設備
- ②排煙設備
- ③非常用の照明設備
- ④給水設備及び排水設備

#### (2) 昇降機

以下の昇降機について、平成20年国土交通省告示第283号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①ロープ式エレベーター
- ②油圧式エレベーター
- ③段差解消機
- ④椅子式階段昇降機
- ⑤エスカレーター
- ⑥小荷物専用昇降機

#### (3) 防火設備

以下の防火設備について、平成28年国土交通省告示第723号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①防火扉
- ②防火シャッター
- ③耐火クロススクリーン
- ④ドレンチャー等

### 3. 点検の流れ

点検の流れは次により実施するものとする。

#### (1) 資料のチェック・整理

- ①関連図書等の確認をする。
- ②点検範囲等の確認をする。
- ③他の点検業務の確認をする。

#### (2) 定期点検計画の確定

- ①関係者へのヒヤリングをする。
- ②点検経路の計画確認をする。
- ③点検項目の確認をする。

#### (3) 点検の実施

- ①点検計画表に基づき建築物の点検を実施する。
- ②点検結果表などに記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。

③緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

#### 4. 点検者の資格

点検者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③建築設備検査員
- ④昇降機等検査員
- ⑤防火設備検査員

#### 5. 報告書等の提出

##### (1) 建築設備等点検結果報告書 2 部 (※書式の添付省略。北区ホームページに掲載)

- ①点検結果表 (※ 1) または 1 2 条点検シート (※ 2) (A 4 版)
  - ②点検結果図 (別添 1 様式を準用)
  - ③点検写真 (不具合箇所 別添 2 様式を準用)
  - ④その他業務の目的達成に必要な点検報告 (異常が認められた場合は所見を付けて報告する。)
- (※ 1) 建築基準法施行規則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する  
(※ 2) 北区が定める点検書式

##### (2) 電子データ (電子メディア) 1 部

#### 6. 特記事項

- ①指定管理者は業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ②指定管理者は業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④指定管理者等は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

#### 7. その他の事項

- ①指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合、点検で大きな異常が認められた場合などは速やかに区担当者と協議を行う。
- ②点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にする。

### 3. 機械警備業務

#### (1) 警備目的

運動場内における火災時の早期対応、盗難を防止するとともに、不法、不良行為を排除し、財産の保全をはかり、管理棟に係る業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

#### (2) 警備対象箇所及び警備方式

①対象箇所：北区立北運動場（北区神谷2丁目47番6号）

②警備方式：自動警報警備

#### (3) 警報設備設置条件

①警備業務実施者が設置する警報設備は、警備業務実施者のシステムに結線した運動場の自動火災報知機による。

②警報設備を設置する際、配線、配管等は露出しないこと。やむを得ず露出する場合には、区と協議すること。

③機器代及び取付点検等に要する一切の経費は指定管理者の負担とする。

④内部でも警報機の操作ができるように処理すること。

#### (4) 警備業務内容

##### ①警備基準期間

以下の休場日を除く日は、業務終了後、警報機セット時から翌8時30分まで。

ただし、4月1日の開始時間は0時から、及び翌年3月31日の終了時間は24時とする

i) 休場日A（12月29日～翌年1月3日）8時30分～翌8時30分

ii) 休場日B（毎月1回整備日、年間10日程度特別整備日）17時30分～翌8時30分

※火災監視業務は終日

##### ②火災の監視ならびに盗難事故発生等の防止

###### i) 火災の監視

ア) 警報の受信、現場への急行及び消防署への通報。

イ) 現場着後の初期消火作業、群衆整理等に努める。

###### ii) 盗難の防止

ア) 警報の受信、現場への急行及び必要がある場合の警察署への通報。

イ) 現場着後における不審者の発見、警察署への通報。

###### iii) 異常事態発生時における処理

ア) 異常信号を受信したときは、速やかに事故発生現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。

イ) 状況確認後、担当基地局への状況を連絡し、必要に応じて警備の強化を要請する。

ウ) 予め届けた管理等の警備責任者へ緊急連絡をする。

#### (5) 警備責任時間

指定管理者の警備責任は、警備時間内において管理棟の最終退場者が警報装置を作動した時点に始まり、最初の出勤者が警報装置を停止した時点に終了する。この場合において警備時間内にわたって利用者及び管理者等がいる場合は、予め指定管理者に連絡するものとする。

#### (6) 警備の実施要領

##### ①警報機による警備

i) 運動場内に設置した警報機は総合警備保障㈱の専用回線を利用して接続すること。（警報

機は建物への侵入、火災発生時等異常事態を感知し、これを警備業務実施者の管制本部に通報する機能を持つものとする。)

- ii) 警備業務実施者は、警報装置が正常に作動するように常に調整管理を行うこと。また、警備業務実施者は運動場に設置した自動火災報知機が常に機能するように管理するものとする。
- iii) 管制本部は、警備期間中、受信装置を間断なく監視し常に巡回警備員と連絡を保つよう、機能の万全を図らなければならない。

#### ②警備実施状況の報告

- i) 指定管理者は、事故の際の処理状況報告書を翌日、北運動場に提出するものとする。
- ii) 通常の警備報告書は、当月分をとりまとめ翌月の5日までに北運動場へ提出するものとする。
- iii) 指定管理者は、警備装置の保守点検を行うとともに、点検後は指定管理者の確認を受けるものとする。

#### ③鍵の預託

指定管理者は、警備実施の都合上必要な鍵を区の承認に基づき警備業務実施者に預託することができる。その場合、鍵の預託を受けた者は鍵を厳重に管理するものとする。

#### ④警報装置故障等の処理

やむを得ない理由により警報装置が使用できない場合は、次の要領により巡回警備を実施すること。

- i) 巡回警備士は巡回警備を行い、火災、盗難等異常の有無について確認すること。
  - ii) 巡回警備の時間及び回数は、(4) ①の時間において行うこと。
    - ア) 休場日以外：夜間のみ(2回)
    - イ) 休場日：昼夜(4回)
- 異常事態発生時における処理は、(4) ②に準ずる。

### (7) 警備点検予定表の提出

- ①警備業務実施者は、各装置取付前に現場確認をし、「警備点検予定表」を提出すること。
- ②計画実施等については、一切外部に公表しないこと。

### (8) 賠償責任について

指定管理者は、受託業務の遂行にあたり第三者及び財物に対し損害を与えたときは、身体上の賠償および財物上の損害併せて一事故10億円を限度としてその損害の責に任ずるものとする。ただし、指定管理者の責に帰さない事由による場合は、この限りでない。

### (9) 記録情報の提出

機械のセット解除の記録情報を求めに応じて提出すること。

### (10) その他

- ①本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明な点がある場合は、区の指示によること。
- ②本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については区と協議の上決定するものとする。
- ③指定管理者が指定期日までに履行することとされている業務を履行しないとき、またはこの契約に従わないときは、この契約を解除できるものとする。
- ④業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑤当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。

## 4. グランド内樹木管理業務

### (1) 管理業務内容

- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ④剪定は、樹木の成長を阻害しないよう適切に行うこと。
- ⑤隣接する家屋、道路その他施設に悪影響を及ぼしていると考えられる樹木の枝等について、支障枝剪定を行うこと。
- ⑥風・雪による樹木の復旧と支障木撤去・枝折れの処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は区と協議すること。
- ⑦その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

### (2) 実施条件

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 5. 駐車場管理業務

### (1) 駐車場概要

収容台数	18台（うち、身体障害者用1台）
開場時間	8時45分～21時15分
料金	150円／30分（1日の上限1,200円）

### (2) 監視・警備装置

指定管理者は、出入り口に設置し利用者への応答・防犯・設備信号監視、フラップ板の遠隔操作（カメラ監視）ができるようにする。

#### ①オートフォン

精算機に設置する専用連絡電話。自動的にセンサーに通じる。

#### ②監視カメラ

- i) 精算機の上に設置し、必要に応じて周辺の状況を監視・確認する。
- ii) 必要に応じて、画像を伝送する。

#### ③設備信号装置

精算機ドアこじ開け、つり銭切れ、精算機異常等の信号を受信する。

#### ④遠隔管理装置

フラップ板を遠隔操作に開閉し、車を出庫させる。

### (3) 業務内容

指定管理者は、駐車場に自動精算機システムを設置し、サポートセンターを通じ24時間の運営管理を行う。

#### ①トラブル監視・対応業務（24時間）

駐車場が正常に稼働できるよう、24時間受付可能なセンターを設置し、下記のとおりトラブルの監視、復旧対応、遠隔管理を行う。

- i) 専用連絡電話（オートフォン）にて、利用者からの連絡（紙幣・硬貨のつまり・読み取り不良・入出庫の支障、その他問い合わせ）24時間体制で応答する。不具合の場合、直ちに現場に出動して復旧対策を行う。
- ii) 設備機器の異常、消耗品・つり銭切れ等の信号を受信した場合は直ちに現場に出動して復旧対策を行う。防犯上等緊急の場合は、所管の警察署及び関係部署に緊急連絡する。
- iii) 精算機に監視カメラを設置し、必要に応じて画像監視・画像伝送を行う。
- iv) 緊急時はカメラで安全確認し、フラップ板を遠隔操作にて開閉して車を出庫させる。
- v) 事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し状況を判断の上、緊急一時対策を行う。また、その後の処置のために、関係部署に緊急連絡する。
- vi) 精算機内の駐車台数と実際に駐車している台数を確認し、異なる場合には調査調整し監督員に報告する。

#### ②売上金の回収と納金

- i) 週1回の指定日に精算機内の金庫（紙幣用と硬貨用）を、精算機各部の動作確認・調整・簡易清掃して空の金庫を装着する。なお、3月の最終集金日は31日とする。
- ii) 金庫回収時に精算機より出力される集計記録用紙を精査し売上報告書に添付する。
- iii) 回収した売上金と売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）を北運動場に持参して、納金の手続きを行う。
- iv) 指定管理者は、上記iii)にて受領した売上金を当該指定管理者の収入として、收受する。
- v) 指定管理者は毎月終了後、翌月10日までにiii)に示す前月の売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）の写し及び領収書の写しを区に提出し、確認を得なければなら

ない。

③消耗品の交換・補充

指定管理者は、現金回収時に精算機のリボン及び記録用紙（領収書・集計記録用紙とジャーナル用）を必要に応じ補充・交換の作業をする。ただし、消耗品については指定管理者の負担とする。

④つり銭の取扱

つり銭は指定管理者が用意することとし、精算機のつり銭は、500円・100円・50円・10円とし必要に応じて補充する。

⑤設備機器の保守メンテナンス

指定管理者は、年4回設備機器の定期保守点検を行う。各設備機器の点検・注油・整備と必要に応じたパーツ交換を行う。但し消耗品については指定管理者が負担する。

**（4）その他の事項**

駐車場設備機器のトラブルに起因し、利用者・車または区施設に損害を与えた場合及び業務遂行中に駐車場に出入りする第三者の身体または財物に損害を与えた場合、指定管理者はその賠償責任を負う。



## 6. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務（1回／3年：令和4・7年度実施）

### （1）業務の目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況等を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

### （2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検である。

また、同告示別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、「異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」の全面的な打診点検、及びただし書きに記載された、「全面的な打診点検」の確認は対象外とする。

### （3）点検について

定期点検は、次により実施するものとする。

#### i) 資料のチェック・整理

- ア) 関連図書等の確認をする。
- イ) 点検範囲等の確認をする。
- ウ) 他の点検業務の確認をする。

#### ii) 定期点検計画の確定

- ア) 関係者へのヒヤリングをする。
- イ) 点検経路の計画確認をする。
- ウ) 点検項目の確認をする。

#### iii) 点検の実施

- ア) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- イ) 点検様式に記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ウ) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

### （4）点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③特定建築物調査員

### （5）報告書の提出

次の報告書等を提出するものとする。なお、複数の建築物を点検する場合には、建築物ごとに報告書を提出すること。

- ①建築物点検調査委託報告書2部（電子データは1部）※書式の添付省略。北区公式ホームページに掲載。
  - i) 点検結果表（※1）または12条点検シート（建築物）（※2）
  - ii) 建物カルテ
  - iii) 点検計画図・調査結果図（別添1様式点検計画図を準用）に記入
  - iv) 点検写真（不具合箇所・別添2様式を準用）

v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

vi) 電子データ（電子メディア）

（※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。

（※２）北区が定める点検書式

#### （６）特記事項

①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。

②指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。

③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。

④指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

#### （７）その他の事項

①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にすること。

②指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合は速やかに区担当者と協議を行うこと。

### 第 3 章 新河岸川庭球場

## 1. 監守業務

### (1) 業務時間

4月～9月	午前6時00分～午後6時00分及び開場準備並びに閉場に必要時間
10月～3月	午前7時00分～午後5時00分及び開場準備並びに閉場に必要時間

### (2) 休場日

12月28日から翌年1月4日まで

### (3) 業務内容

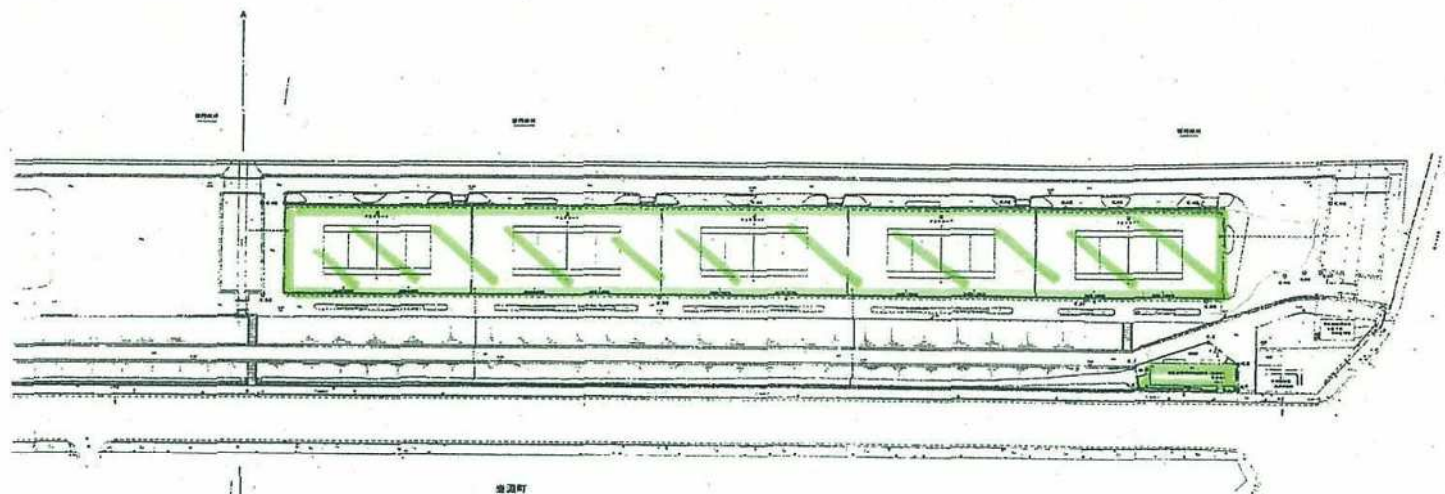
- ①新河岸川庭球場（庭球場・シャワー室・左記各施設に付随する用具倉庫・管理事務所をいう。以下同じ）の清掃。
- ②①の施設に付属する簡単な道具の修理。
- ③新河岸川庭球場の開場に関すること。
- ④使用者持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況把握に関すること。
- ⑤雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、必要に応じて区に報告すること。
- ⑥使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。
- ⑦ドライヤー・箒・ブロワー・ポリッシャー等を用いた、コート状況に応じた庭球場の簡易な整備。
- ⑧新河岸川庭球場の閉場に関すること。
- ⑨北区所定の方法によるゴミの排出に関すること。
- ⑩忘れ物の保管に関すること。
- ⑪新河岸川庭球場の物品管理に関すること。
- ⑫その他、区の指示に従い業務に従事すること。

### (4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫名札を着用すること。ただし業務の性格上、名札の着用が不適当であると認められるときを除く。
- ⑬勤務できない事情が生じた場合は、すみやかに区まで報告すること。
- ⑭本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

练习 3 丁巳

596-597



● 坐立不安

計画機関 北区建設部河川公園課  
作業機関 ㈱エムケイ建設コンサルタ  
測量年月 昭和 61 年 7 月

## 第4章 新荒川大橋野球場・サッカー場・岩淵水門野球場

## 1. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 対象施設名称・所在地

- |                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| ①東京都北区立新荒川大橋野球場    | 東京都北区赤羽3丁目29番先<br>東京都北区赤羽北1丁目22番22号先 |
| ② 東京都北区立新荒川大橋サッカー場 | 東京都北区赤羽北1丁目22番22号先                   |
| ③ 岩淵水門野球場          | 東京都北区志茂5丁目41番先                       |

### (2) 業務内容

- ①新荒川大橋野球場・サッカー場・岩淵水門野球場維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、機械設備による。

- ②各業種における保守点検及び保守等の項目は、下記による。

#### i) 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第4章＞

・2.4.7 し尿浄化槽

### (3) 適用範囲

新荒川大橋野球場・サッカー場・岩淵水門野球場維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立新荒川大橋野球場・サッカー場・岩淵水門野球場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからエまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及びこの仕様書に関する質問回答書(作成した場合のみ綴る)

ウ. 特記仕様書(追加業種、追加項目等)

エ. 標準仕様書

### (4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。



## 維持保全業務特記仕様書（機械設備）

### ○業務対象設備

施設名	備 考
新荒川大橋野球場	水洗 1 棟（1 5， 6 3 2 0）
新荒川大橋サッカー場	仮設 2 基（4 5 0 0×2）

## 2. 監守業務

### (1) 業務時間

4月～9月	午前6時00分～午後6時00分及び開場準備並びに閉場に必要時間
10月～3月	午前7時00分～午後5時00分及び開場準備並びに閉場に必要時間

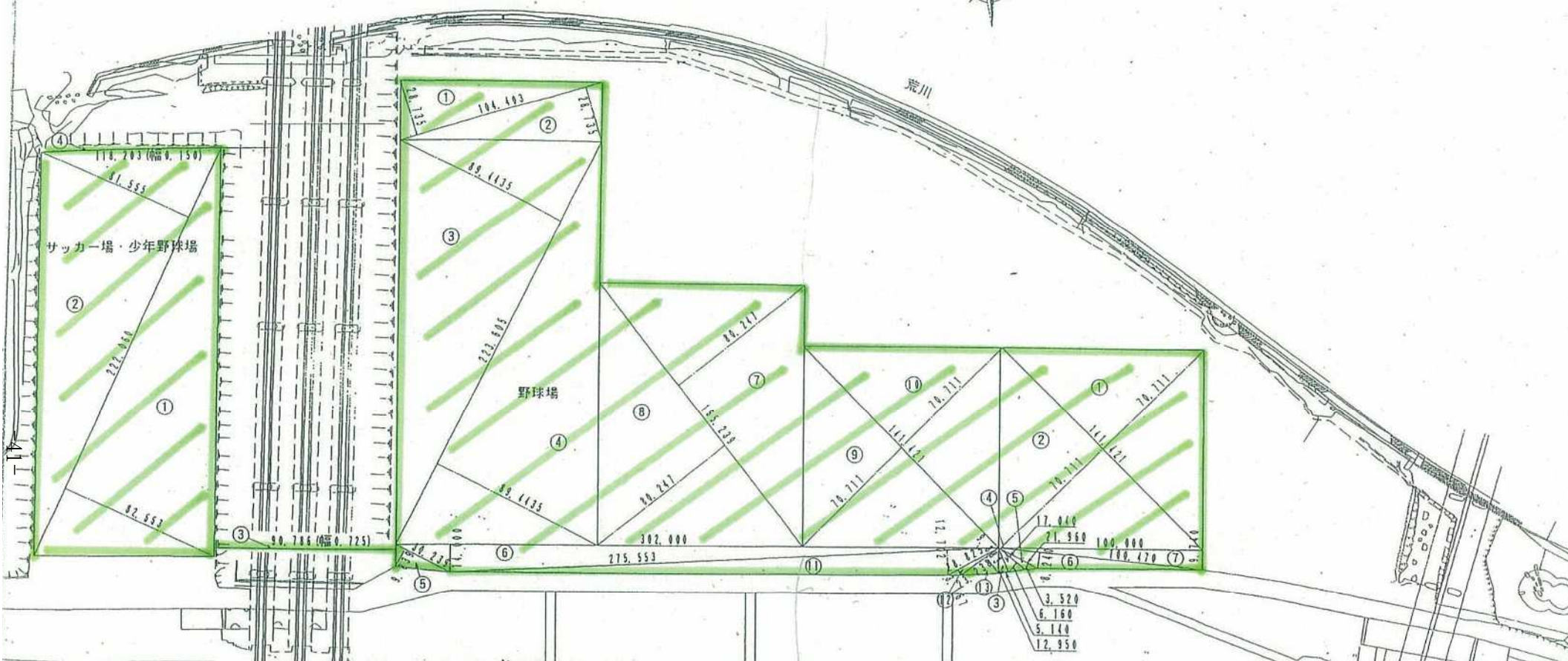
### (2) 監守業務内容

- ①新荒川大橋野球場・新荒川大橋サッカー場及び岩淵水門野球場の簡単な清掃。
- ②①の施設に付属する便所の清掃及び管理。
- ③①の施設に付属する簡単な道具の修理。
- ④北区所定の方法によるゴミの排出に関する事。
- ⑤北運動場からFAXにて送付される管理日誌(野球場・サッカー場使用者が記載されている)を、新河岸川庭球場管理棟から受領すること。
- ⑥使用者持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況把握に関する事。
- ⑦雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、逐次区に報告すること。
- ⑧野球場・サッカー場の使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。
- ⑨荒川赤羽緑地駐車場の円滑適正な管理運営が果たされるために必要な業務の補助。
- ⑩野球場・サッカー場の開場及び閉場に関する事。
- ⑪忘れ物の保管に関する事。
- ⑫野球場、サッカー場、前記便所及び管理事務所の物品管理に関する事。
- ⑬その他、区の指示に従い業務に従事すること。

### (3) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫勤務できない事情が生じた場合は、すみやかに区まで報告すること。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

# 新荒川大橋野球場・サッカー場管理対象範囲



既設占用面積計算表 (サッカー場・少年野球場)

番号	底辺	高さ	倍面積	面積
①	222.460	82.663	18,336.1457	9,174.07m <sup>2</sup>
②	222.460	81.565	18,112.3239	9,056.16m <sup>2</sup>
③	90.786	0.725		65.82m <sup>2</sup>
④	118.203	0.150		17.73m <sup>2</sup>
合計				18,317.78m <sup>2</sup>

既設占用面積計算表 (野球場)

番号	底辺	高さ	倍面積	面積
①	104.403	28.735	3,000.0202	1,500.01m <sup>2</sup>
②	104.403	28.735	3,000.0202	1,500.01m <sup>2</sup>
③	222.605	89.4435	20,000.0130	10,000.00m <sup>2</sup>
④	222.605	89.4435	20,000.0130	10,000.00m <sup>2</sup>
⑤	302.000	8.839	2,675.5215	1,337.76m <sup>2</sup>
⑥	302.000	14.000	4,228.0000	2,114.00m <sup>2</sup>
⑦	165.239	80.247	13,259.9340	6,629.96m <sup>2</sup>
⑧	165.239	80.247	13,259.9340	6,629.96m <sup>2</sup>
⑨	141.421	70.711	10,000.0203	5,000.01m <sup>2</sup>
⑩	141.421	70.711	10,000.0203	5,000.01m <sup>2</sup>
⑪	275.553	12.702	3,500.0742	1,750.03m <sup>2</sup>
⑫	28.825	3.167	91.2007	45.60m <sup>2</sup>
⑬	23.131	9.833	227.5159	113.75m <sup>2</sup>
合計				50,432.14m <sup>2</sup>

新規占用面積計算表 (野球場)

番号	底辺	高さ	倍面積	面積
①	141.421	70.711	10,000.0203	5,000.01m <sup>2</sup>
②	141.421	70.711	10,000.0203	5,000.01m <sup>2</sup>
③	12.930	5.140	66.5630	33.28m <sup>2</sup>
④	17.940	6.160	104.9664	52.48m <sup>2</sup>
⑤	21.960	3.520	77.2992	38.64m <sup>2</sup>
⑥	100.470	8.240	827.8724	413.93m <sup>2</sup>
⑦	100.470	9.740	974.0004	487.00m <sup>2</sup>
合計				11,025.35m <sup>2</sup>

公園名	荒川イブントスポーツ広場		
工事種別	荒川イブントスポーツ広場整備工事(仮設)		
工事箇所	北區赤羽3丁目2-5番		
図面名称	全体配置図	縮尺	1/1000
作成年月日	平成12年	月	日
作成者	作成	確認	設計
北區役所建設部河川公園課			



岩淵水門野球場管理対象範囲

荒 川

新岩淵水門  
地下水位観測所

新岩淵水門  
新岩淵水門流量観測所

水位観測所  
岩淵水門(下)

凡 例

占用範囲

全 体 平 面 図  
( 占 用 範 囲 図 )

縮 尺 1 : 2 , 5 0 0

岩淵水門野球場

43

岩淵水門野球場管理対象範囲

荒 川

新岩淵水門  
地下水位観測所

新岩淵水門  
新岩淵水門流量観測所

水位観測所  
岩淵水門(下)

凡 例

占用範囲

全 体 平 面 図  
( 占 用 範 囲 図 )

縮 尺 1 : 2 , 5 0 0

岩淵水門野球場

43

岩淵水門野球場管理対象範囲

荒 川

新岩淵水門  
地下水位観測所

新岩淵水門  
新岩淵水門流量観測所

水位観測所  
岩淵水門(下)

凡 例

占用範囲

全 体 平 面 図  
( 占 用 範 囲 図 )

縮 尺 1 : 2 , 5 0 0

岩淵水門野球場

43

### 3. 除草清掃整備業務

#### (1) 野球場業務

別紙「工程表」により下記のとおり行う。

- ①野球場内野部分（黒土または岩瀬砂部分）の補修（2面）
  - i) 耕耘
  - ii) 土入れ（黒土または岩瀬砂）
  - iii) 混合攪拌
  - iv) 不陸整正
  - v) ローラー転圧
  - vi) 散水
  - vii) ポイント出し
- ②野球場内野部分（黒土または岩瀬砂部分）の整備
  - i) 不陸整正（特にマウンド、バッターボックス、塁ベース付近の整備）
  - ii) ローラー転圧（1回／週）
  - iii) 随時散水
  - iv) ライン引き
- ③清掃管理
  - i) 空き缶、紙くず、石ころ等の処理。
  - ii) 排水溝の掃除。
  - iii) 発生材は場外処分すること。
- ④除草・草刈
  - i) 野球場内野部分の雑草除去。
  - ii) 草刈は適時草刈機により行う。
  - iii) 発生材は場外処分すること。

#### (2) サッカー場業務

別紙工程表により下記のとおり行う。

- ①補修工
  - i) 全面積のレベル実測を行い、計画高に基づき表層を耕耘し不陸整正の後転圧する。その後、表面処理を行う。
- ②整備工
  - i) 全体の整正を行い、特に不陸のひどい場所には畑土6：砂4の混合土を補充整正後転圧及びブラッシングを行う。
- ③除草・草刈及び清掃管理
  - i) サッカー場周辺部の草刈及びサッカー場内雑草の除去。
  - ii) 空き缶、紙くず、石ころ等の処理。
  - iii) 発生材は場外処分すること。

#### (3) 業務条件

- ①業務従事者の服務規律については特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
- ②指定管理者は業務を行う前に工程表を区に提出すること。なお、業務終了の都度区に報告し、写真及び業務日誌を添えて提出すること。
- ③区は業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命じることができる。

- ④整備等に必要な備品は、原則として指定管理者の負担とする。
- ⑤指定管理者は業務終了の都度遅滞なく所定の完了届を提出し、区の定める検査を受けること。

#### (4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 工 程 表

### (1) 新荒川大橋野球場

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
野球場補修											1回		1回
野球場整備	1回	2回	2回	3回	3回	3回	3回	2回	1回	1回	1回	1回	23回
清掃管理	1回	2回	3回	3回	3回	3回	3回	3回	1回	1回	1回	1回	25回
除草・草刈	1回	2回	3回	3回	3回	2回	2回	1回					17回

### (2) 岩淵水門野球場

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
野球場整備	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	12回
清掃管理	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	12回
除草・草刈	1回	1回	1回	2回	2回	1回	1回					1回	10回

### (3) 新荒川大橋サッカー場

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
補修工											1回		1回
整備工	1回		1回				1回	1回		1回		1回	6回
除草・草刈			1回		1回	1回							3回

※この工程表は目安であり、天候その他の状況により有効な管理工程に変更することがある。

## 第 5 章 赤羽スポーツの森公園競技場



## 1. 運営管理業務

### (1) 方針

赤羽スポーツの森公園競技場「建物・グラウンド等」の施設を良好に維持し、スポーツ施設としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため支配人を置き、すべての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

支配人は区との事務連絡等にあたり常に効果的かつ経済的な管理業務の円滑な遂行に万全の努力をはかり、善良な管理監督にあたる。

また、支配人のもと、当該施設利用による体育用具の管理及び公開日に行う事業の監守業務を行う。

### (2) 管理範囲

別紙「運営管理範囲図」のとおり

### (3) 休場日及び勤務時間

#### ①休場日

##### i) 年末・年始

12月29日～翌年1月4日

##### ii) 定期整備日

毎月第三火曜日（但し、祝日にあたるときはその翌日）

##### iii) 上記の他、特に必要な臨時休場日

#### ②勤務時間

##### i) 休場日以外の日

午前8時30分から午後10時まで

##### ii) 定期整備日（12月29日及び1月4日を含む）及び特に必要な臨時休場日

午前8時30分から午後5時30分まで

#### ③その他

利用種目による早出、応援人数等に対応できるよう配慮すること。

### (4) 職員の配置体制

#### ①総合仕様

i) 本業務を円滑に履行するため支配人を定める。指定管理者は、支配人の技術及び利用者に対するマナー教育等を行うこと。

ii) 支配人は、常に区と連絡を密にするとともに各業務の指導、監督を行い業務遂行に遺漏のないように万全を期することとする。

iii) 副支配人は、支配人不在時に支配人の業務を代行する。

iv) 勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員のスキルミックスを図り、効率的な人員配置とすること。また、従事する職員については、常に教育訓練に努め業務内容の向上に努めること。

v) 指定管理者は、技術情報の提供、要員の教育トレーニングあるいは緊急時対応など、現地の運営管理業務をサポートする体制を整え、その組織図等の体制を区に示すこと。

#### ②服務規定

i) 各職員は本業務に相応した制服、名札等を着用すること。

ii) 各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。

iii) 施設内外において来館者と接する場合は親切に対応し、不快な念を与えるような言動・行動をしてはならない。

- iv) 各職員は施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

### ③配置体制

- i) 職員の１日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障のない人数を配置すること。

	職 種	計【配置人員】
常 勤	支配人（週５日勤務） 副支配人（週５日勤務） スタッフ（週５日勤務）	全日４人 (全日をローテーションによる配置可)
非常勤	スタッフ	

- ii) １日あたりの勤務体制において、支配人又は副支配人を必ず配置すること。やむを得ない事情により配置できない場合は速やかに区に報告すること。
- iii) 適切な体育施設の管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

### ④職員能力

- i) 支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者及び防災管理者資格保持者を配置すること。

- ii) 副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

- iii) スタッフ（運営管理）

接客能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のあるものを配置すること。

## (5) 業務内容

### ①グラウンド等簡易整備管理業務

- i) 団体・個人に拘らず、利用者の競技種目に適したグラウンド状態を常に保持すること。
- ii) 利用種目によりラインテープ及び防球ネット等用具の設置を行うこと。
- iii) グラウンド・管理棟内・駐車場・倉庫・選手控席・駐輪場等の簡易清掃及び機器等の保守を行うこと。
- iv) 競技器具は、常に使用できる状態を保守すること。
- v) 北区所定の方法によるゴミの排出を行うこと。
- vi) 開場・閉場時の施錠・機械警備の設定解除を行うこと。

### ②体育用具等管理業務

- i) 体育器具等出し入れについて

競技用備え付け器具の貸出は倉庫渡しとし、必ず立ち会い確認する。

- ii) 利用者による体育用具等の出し入れの立会い

利用者が体育用具の出し入れを行う場合は、次の業務を行う為に必ず立ち会うこと。

- ア) 運動場施設、体育用具等に損傷を与えないように丁寧に扱うことを指導すること。
- イ) 体育用具等の正しい格納場所を指示するとともに、その数を確認すること。
- ウ) 各室の施錠を確認すること。

- iii) 放送設備等の使用・管理

ア) 放送設備、電光掲示板を利用する団体に使用方法の指導を行うこと。

イ) ナイター照明にあたっては、ナイター照明使用承認時間の１０分前に点灯し、終了１０分後に消灯すること。

ウ) ナイター照明設備に不点箇所等が発生した場合は、適宜、交換・修繕を行うこと。

iv) ふれあいホールの準備片付け

ふれあいホールのA B分割貸出にあたっては、パーテーションの設置・取り外しを行うこと。その際、収納庫からBホールへの机・椅子の運搬もあわせて行うこと。

③受付業務

- i) 区が提供する施設予約システムを使用し、体育施設及び体育館の使用申請及び取消並びに団体登録等の受付に関する業務を行うこと。
- ii) 毎月2回程度実施するサッカー利用施設抽選会の受付及び施設予約システムへの予約入力を行うこと。
- iii) 毎月1回程度実施するふれあいホール利用施設抽選会の受付及び施設予約システムへの予約入力を行うこと。
- iv) 各種目の空き開放日窓口には適正な人員を配置し、抽選受付業務を行うこと。
- v) 使用団体持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況を把握すること。
- vi) 雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、逐次区に報告すること。
- vii) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑かつ適正に行うこと。
- viii) 公開日及びランニングステーションにおける使用者の使用状況の把握及び指導をすること。
- ix) 駐車場の免除申請等の受付を行うこと。
- x) 忘れ物の保管管理を行うこと。
- xi) 他の体育施設の案内及び利用方法の説明を行うこと。

④利用料金等の徴収業務

利用料金等の徴収事務を次のとおり行うこと。

i) 収入の種類

- ア) 管理施設の利用料金
- イ) 管理施設以外（桐ヶ丘体育館・滝野川体育館・赤羽体育館）の利用料金
- ウ) 区直営施設の使用料
  - 1) 学校施設使用料（地区体育館及び校庭夜間開放）
  - 2) 教育総合相談センター体育館使用料（教育総合相談センター体育館）
  - 3) 豊島北スポーツ多目的広場使用料（豊島北スポーツ多目的広場）

ii) 徴収業務内容

- ア) 上記i)の利用料金等の徴収を行うこと。
- イ) 徴収の際は、区の定める領収書を指定管理者名で発行すること。なお、領収印は区の指示に従い、作成及び押印すること。
- ウ) 徴収した利用料金等の内、i) ア)については、当該指定管理者の収入として、収受すること。
- エ) 徴収した利用料金等の内、i) イ)の納付方法等については、区及び桐ヶ丘体育館外2施設指定管理者と協議のうえ、別途定めるものとする。
- オ) 徴収した利用料金等の内、i) ウ)については、施設予約システム端末出力の納付書により、会計管理者又は指定金融機関、収納代行金融機関若しくは郵便局に即日又は翌日に払い込むこと。なお、払込み前の現金の保管については、万全な管理体制を構築し厳重に管理すること。
- カ) 日々の現金の取扱いについて、区の指示に従い出納簿を作成すること。
- キ) 収入の種類・徴収方法等変更があった場合は区の指示に従い業務を行うこと。

⑤業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備する。内容については必要に応じて区と協議、改善して業務の効率化を図ること。

- i) 作業手順
  - ii) スケジュール管理
  - iii) 安全管理（リスクマネジメント）
  - iv) 事故、傷病及び災害発生時等の対応
  - v) その他一般管理
- ⑥その他
- i) 区が実施している文書交換便を活用すること。
  - ii) 区が赤羽スポーツの森公園競技場で実施する事業に協力すること。
  - iii) 区又は北区体育協会等の大会・講習会等のため、一般利用者の抽選申込前に先行して予約するものについては、区の指示に従い調整を行うこと。
  - iv) 区が依頼するチラシ、ポスター等の掲示、配布依頼に協力すること。

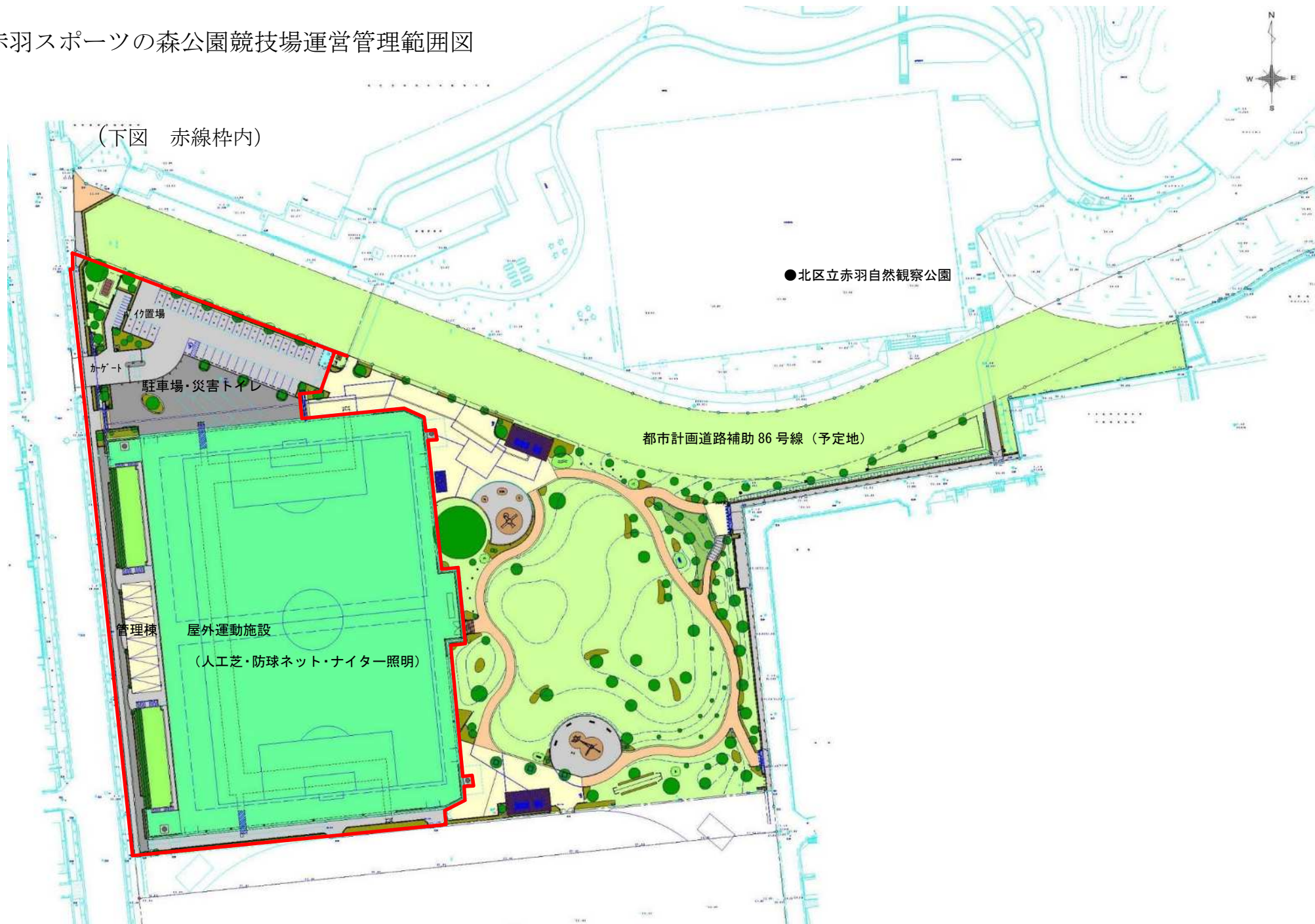
## **（６）異常発生時の措置**

- ①機器の異常又は故障等が発生した時は、応急措置を取りすみやかに区に報告し指示を受ける。
- ②火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに機敏な措置を取り区に報告し指示を受ける。

## **（７）その他**

- ①指定管理者は、常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ②指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ③各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて区に提出する。
- ④指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑤業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑥当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑦指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑧本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

# 赤羽スポーツの森公園競技場運営管理範囲図



## 2. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

①赤羽スポーツの森公園競技場の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、電気設備、昇降機・機械式駐車設備、防災設備、清掃及び自動ドア設備による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は、下記による。

#### i) 電気設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

・2.3.2 受変電設備 ・2.3.5 自家発電設備 ・2.3.19 駐車場管制設備

#### ii) 昇降機・機械式駐車設備

＜第2編 定期点検及び保守 第6章＞

・2.6.2 エレベーター

#### iii) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

#### iv) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.1 玄関ホール ・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.3 会議室

・4.2.1.4 廊下及びエレベーターホール ・4.2.1.5 便所及び洗面所

・4.2.1.6 湯沸室 ・4.2.1.7 エレベーター ・4.2.1.8 階段

・4.2.1.9 浴室、シャワールーム及び脱衣室 ・4.2.2.1 弾性床

・4.2.2.2 硬質床 ・4.3.1 窓ガラス

#### v) 自動ドア設備

・2-2. 保守点検 ・5. 自動ドア点検表

③定期点検（建築設備等）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、特定建築設備等定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

### (2) 適用範囲

赤羽スポーツの森公園競技場維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立赤羽スポーツの森公園競技場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 特定建築設備等定期点検実施仕様書

エ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

オ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 維持保全業務特記仕様書（電気設備）

○業務対象設備等

項 目	数 量	単 位	仕 様
受変電設備	1	式	設備容量 3 7 5 k w 受電電圧 6 . 6 k v
自家発電設備	1	式	定格容量 3 9 k v A 定格電圧 2 0 0 v



## 維持保全業務特記仕様書（昇降機設備）

### （１）対象設備

号機	用途区分	製造業者	設置年数	契約形態
1	一般用	中央エレベーター工業株式会社	平成２２年	F M契約

### （２）業務の実施

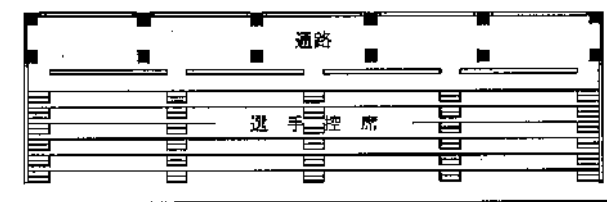
- ①指定管理者は、常に区との連絡を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係わる設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めることとする。
- ②指定管理者が保管する報告書は１部とする。
- ③指定管理者は、本業務に必要な什器等を必要に応じて無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担する。
- ④従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

### （３）疑義に関する協議

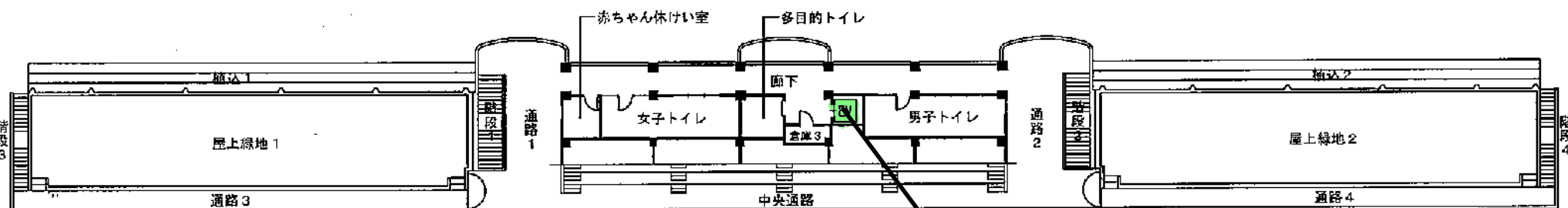
本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### （４）その他

施設の行う昇降機に関する訓練などに協力すること。

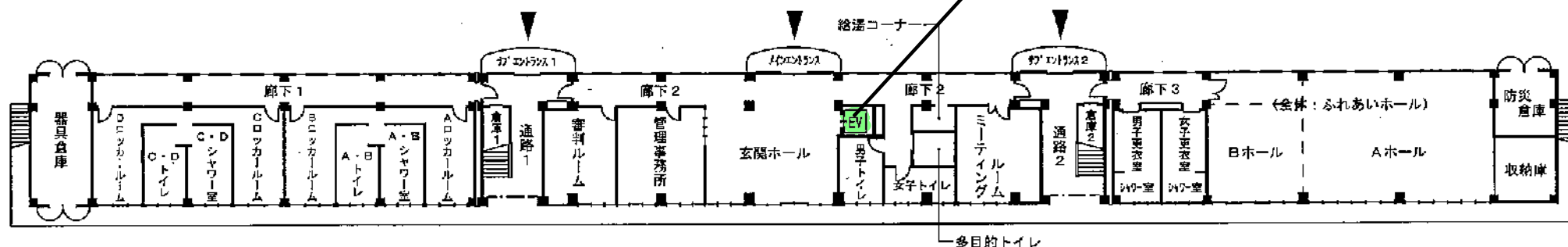


3 階 平 面 図



2 階 平 面 図

エレベーター設置場所



1 階 平 面 図

## 維持保全業務特記仕様書（防災設備）

### （１）目的

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

### （２）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年 2 回とし、総合点検は後期に行う。

### （３）点検の基準・概要

#### ①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

#### ②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

#### ③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

#### ④対象設備の概要

別紙「点検対象設備数量表」のとおり。

### （４）点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

### （５）報告書の提出

各期の点検完了時には、指定管理者は区に速やかに報告書を 1 部提出する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

### （６）消防署への報告

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、政令第 36 条第 2 項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

### （７）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### （８）その他

①指定管理者は常に区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。

②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

点検対象設備数量表

設 備	仕 様	数 量
消火器	粉末消火器 10型	12
	強化液消火器 3型	4
自動火災報知設備	受信機 P型1級 10回線	1
	差動式スポット型感知器	21
	低温式スポット型感知器	11
	光電式スポット型感知器	10
	P型1級発信機	4
	表示灯	4
	常用電源	1
	予備電源	1
非常放送	非常放送アンプ 20回線	1
	スピーカー	29
	常用電源	1
	予備電源	1
誘導灯	誘導灯	18

## 維持保全業務特記仕様書（清掃）

### （１）規模

清掃面積 872.67㎡

別紙「管理棟平面図」及び「管理棟清掃各室一覧表」のとおり

### （２）定期清掃

- ①タイル、磁器タイル部分は移動可能な物を移動し粗ゴミを取り除き、床面の材質に適した洗剤を用いてフロアーマシンにて研磨洗浄し汚れを取り除くこと。
- ②弾性床剤部分は適正洗剤にて洗浄しワックスを塗布すること。
- ③木製部分は適正モップ等でゴミを除去した後、必要に応じて木床用ワックスを塗布すること。
- ④窓ガラス等は、ガラス用洗剤を用いて汚れを除去し、水洗い後乾拭きして仕上げること。
- ⑤清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは、使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（T B E P 等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ－n－ブチル、フタル酸ジ－2－エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

- ⑥化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施すること。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図ること。

### （３）清掃作業員

- ①上記清掃に必要な人員を確保し、緊急時に作業対応できるように配慮すること。
- ②作業中における事故及び建物備品等の損傷に注意し作業すること。

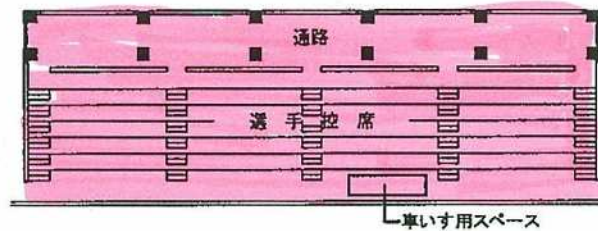
### （４）清掃計画及び実施報告

毎年度の実施計画表を作成し区に提出承認を受けるものとする。作業終了時は区に報告し検査を受けなければならない。

### （５）その他

- ①本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途、区と指定管理者の間で誠意をもって協議を行い決定する。
- ②清掃作業日誌を作成し提出すること。
- ③清掃作業に必要とする機材、備品等は施設で貸与するものを除き指定管理者の負担とする。

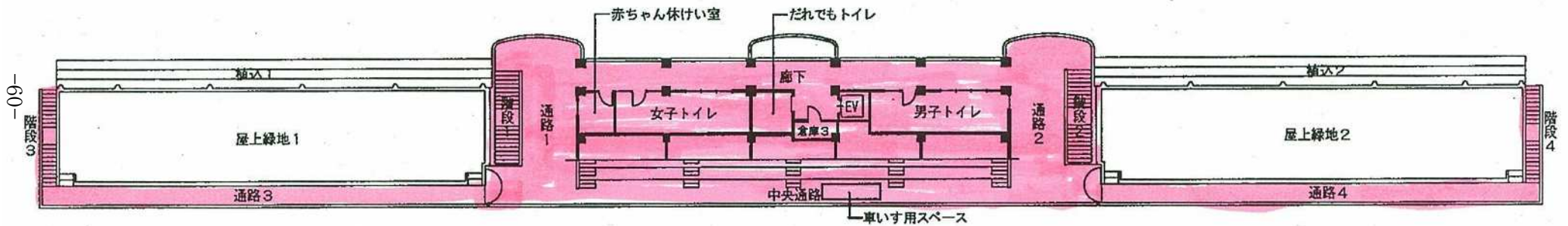
# 管理棟平面図



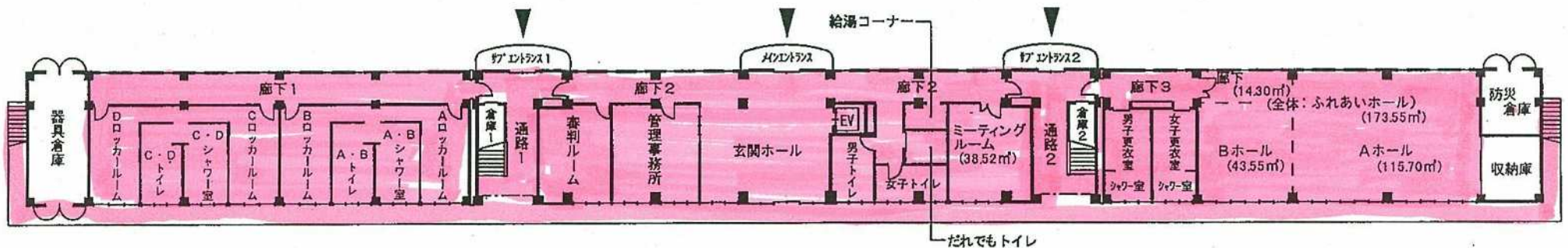
3 階 平 面 図



清掃箇所



2 階 平 面 図



1 階 平 面 図

管理棟清掃各室一覧表

階	室 名	面 積 (㎡)		床 材 質	定期清掃
1	管理事務所	40.20	112.22	オレフィン系シート	月 1 回
	審判ルーム	33.50		オレフィン系シート	〃
	ミーティングルーム	38.52		オレフィン系シート	〃
	ふれあいホール・A	115.70	192.17	オレフィン系シート	〃
	ふれあいホール・B	43.55		オレフィン系シート	〃
	(廊下状部分)	14.30		オレフィン系シート	〃
	収納庫	18.62		コンクリート	〃
	ロッカールームA・B	86.43	213.85	ウレタン塗膜防水	〃
	ロッカールームC・D	87.10		ウレタン塗膜防水	〃
	男子更衣室	20.79		オレフィン系シート	〃
	女子更衣室	19.53		オレフィン系シート	〃
	給湯コーナー	5.40	38.54	オレフィン系シート	〃
	男子トイレ	13.34		オレフィン系シート	〃
	女子トイレ	12.75		オレフィン系シート	〃
	だれでもトイレ	7.05		オレフィン系シート	〃
	器具倉庫	37.24	84.56	コンクリート	
	防災倉庫	18.62		コンクリート	
	倉庫 1	9.28		コンクリート	
	倉庫 2	9.28		コンクリート	
	空調室外機置き場	10.14		コンクリート	
	エレベーター	4.55	283.70	樹脂タイル	〃
	玄関ホール	80.99		磁器質タイル	〃
	廊下 1・2・3	128.60		エポシキ樹脂系塗床	〃
	通路 1・2 その他	69.56		ウレタン塗膜防水	〃
2	赤ちゃん休けい室	7.82	157.28	オレフィン系シート	〃
	男子トイレ	29.49		オレフィン系シート	〃
	女子トイレ	28.77		オレフィン系シート	〃
	だれでもトイレ	9.00		オレフィン系シート	〃
	倉庫 3	3.95		コンクリート	〃
	エレベーター	4.55		樹脂タイル	〃
	廊下	73.70		ウレタン塗膜防水	〃
	屋上緑地 1・2	390.00	390.00		
3	選手控席	197.92	264.91	ウレタン塗膜防水	〃
	通路	66.99		ウレタン塗膜防水	〃
延べ面積			1,737.23		

## 維持保全業務特記仕様書（自動ドア）

### （１）業務の実施

- ①指定管理者は、常に区との連絡を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係わる設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めることとする。
- ②指定管理者が保管する報告書は１部とする。
- ③指定管理者は、本業務に必要な什器等を必要に応じて無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担する。
- ④従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

### （２）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。



## 特定建築設備等定期点検実施仕様書

### 1. 目的

本実施仕様書は、建築基準法第12条第4項に基づき、建築物の特定建築設備等について、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

### 2. 点検の種別及び内容

#### (1) 建築設備

以下の建築設備について、平成20年国土交通省告示第285号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①換気設備
- ②排煙設備
- ③非常用の照明設備
- ④給水設備及び排水設備

#### (2) 昇降機

以下の昇降機について、平成20年国土交通省告示第283号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①ロープ式エレベーター
- ②油圧式エレベーター
- ③段差解消機
- ④椅子式階段昇降機
- ⑤エスカレーター
- ⑥小荷物専用昇降機

#### (3) 防火設備

以下の防火設備について、平成28年国土交通省告示第723号・別表の定期検査等の項目、事項、方法及び結果の判定基準により点検を行う。

- ①防火扉
- ②防火シャッター
- ③耐火クロススクリーン
- ④ドレンチャー等

### 3. 点検の流れ

点検の流れは次により実施するものとする。

#### (1) 資料のチェック・整理

- ①関連図書等の確認をする。
- ②点検範囲等の確認をする。
- ③他の点検業務の確認をする。

#### (2) 定期点検計画の確定

- ①関係者へのヒヤリングをする。
- ②点検経路の計画確認をする。
- ③点検項目の確認をする。

#### (3) 点検の実施

- ①点検計画表に基づき建築物の点検を実施する。
- ②点検結果表などに記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。

③緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

#### 4. 点検者の資格

点検者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③建築設備検査員
- ④昇降機等検査員
- ⑤防火設備検査員

#### 5. 報告書等の提出

(1) 建築設備等点検結果報告書 2 部 (※書式の添付省略。北区公式ホームページに掲載。)

- ①点検結果表 (※ 1) または 1 2 条点検シート (※ 2) (A 4 版)
  - ②点検結果図 (別添 1 様式を準用)
  - ③点検写真 (不具合箇所 別添 2 様式を準用)
  - ④その他業務の目的達成に必要な点検報告 (異常が認められた場合は所見を付けて報告する。)
- (※ 1) 建築基準法施行規則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する  
(※ 2) 北区が定める点検書式

(2) 電子データ (電子メディア) 1 部

#### 6. 特記事項

- ①指定管理者は業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ②指定管理者は業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④指定管理者等は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

#### 7. その他の事項

- ①指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合、点検で大きな異常が認められた場合などは速やかに区担当者と協議を行う。
- ②点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にする。

### 3. 機械警備業務

#### (1) 警備目的

管理棟内における火災時の早期対応、盗難を防止するとともに、不法、不良行為を排除し、財産の保全をはかり、管理棟に係る業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

#### (2) 警備対象箇所及び警備方式

①対象箇所：北区立赤羽スポーツの森公園競技場（北区赤羽西5丁目2番27号）

②警備方式：自動警報警備

#### (3) 警備業務内容

指定管理者が管理棟に設置した警報機器およびパトロールカーの出動により以下の業務を実施する。

##### ①警備担当時間

以下の休場日を除く日は、業務終了後、警報機セット時から翌8時30分まで。

ただし、4月1日の開始時間は0時から、及び翌年3月31日の終了時間は24時とする。

i) 休場日A（12月29日～翌年1月3日） 8時30分～翌8時30分

ii) 休場日B（毎月1回整備日、年間10日程度特別整備日） 17時30分～翌8時30分

##### ②火災の監視ならびに盗難事故発生等の防止

###### i) 火災の監視

ア) 警報の受信、現場への急行及び消防署への通報。

イ) 現場着後の初期消火作業、群衆整理等に努める。

###### ii) 盗難の防止

ア) 警報の受信、現場への急行及び必要がある場合の警察署への通報。

イ) 現場着後における不審者の発見、警察署への通報。

###### iii) 異常事態発生時における処理

ア) 異常信号を受信したときは、速やかに事故発生現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。

イ) 状況確認後、担当基地局への状況を連絡し、必要に応じて警備の強化を要請する。

ウ) 予め届けた管理等の警備責任者へ緊急連絡をする。

#### (4) 警備責任時間

指定管理者の警備責任は、警備時間内において管理棟の最終退場者が警報装置を作動した時点に始まり、最初の出勤者が警報装置を停止した時点に終了する。この場合において警備時間内にわたって利用者及び管理者等がいる場合は、予め指定管理者に連絡するものとする。

#### (5) 警備の実施要領

##### ①警報機による警備

i) 管理棟に設置した警報機は、日本電信電話株式会社（N T T）の一般加入回線を利用して指定管理者の担当基地局に接続する。設置された警報機は指定管理者の担当基地局に通報する機能をもつものとし以下の外部信号とする。

ア) 侵入警報（断線、停電警報含）

イ) 火災警報

ウ) エレベーター異常

②指定管理者は、警報装置が常に機能するように管理しなければならない。

③担当基地局は、警備時間中、受信装置を間断なく監視するとともに、パトロールカーと連絡が保てるよう機能の万全を図らなければならない。

④前各号に掲げる指定管理者の警備体制が指定管理者の責によって全部又は一部の機能を欠いた場合には、速やかに指定管理者の責任において同等以上の機能効果をもった警備体制を確立するものとする。

⑤警備機器の設置場所は下記のとおりとする。

i) 1 階事務室にキーボックス、非常用ライトを設置

ii) 各室に空間センサーを設置

## **（６）警備実施状況の報告**

①指定管理者は、事故の際の処理状況報告書を翌日、赤羽スポーツの森公園競技場管理棟に提出するものとする。

②通常の警備報告書は、当月分をとりまとめ翌月の５日までに赤羽スポーツの森公園競技場管理棟へ提出するものとする。

## **（７）鍵の管理**

指定管理者は、指定管理者に対して警備実施上必要な鍵を預託する。また、預託された鍵の管理を厳重にしなければならない。

## **（８）賠償責任について**

指定管理者は、受託業務の遂行にあたり第三者及び財物に対し損害を与えたときは、身体上の賠償および財物上の損害併せて一事故１０億円を限度としてその損害の責に任ずるものとする。ただし、指定管理者の責に帰さない事由による場合は、この限りでない。

## **（９）その他**

①本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明な点がある場合は、区の指示によること。

②本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については区と協議の上決定するものとする。

③指定管理者が指定期日までに履行することとされている業務を履行しないとき、またはこの契約に従わないときは、この契約を解除できるものとする。

④業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

## 4. シャッター保守点検業務

### (1) 対象設備概要

①製造業者

三和シャッター株式会社

②設置年度

平成22年度

③製品仕様

i) 種類：上部電動式

ii) 操作方法：押しボタンによる巻上げ、降下、停止

④安全装置

リミットスイッチ及びエマージェンシスイッチ付、障害物検知装置付

⑤品番・サイズ

101 軽量電動式パイプシャッター P S N-16 W3290×H2290

102 軽量電動式パイプシャッター P S N-16 W3290×H2290

103 軽量電動式パイプシャッター P S N-13 B W1730×H2390

⑥設置場所

別紙「シャッター設置図」のとおり

### (2) 業務内容

①シャッターの定期点検及び保守等の項目は別紙「シャッター定期点検項目」に基づき実施すること。

②点検回数：年2回

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。

④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。

⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。

⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。

⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。

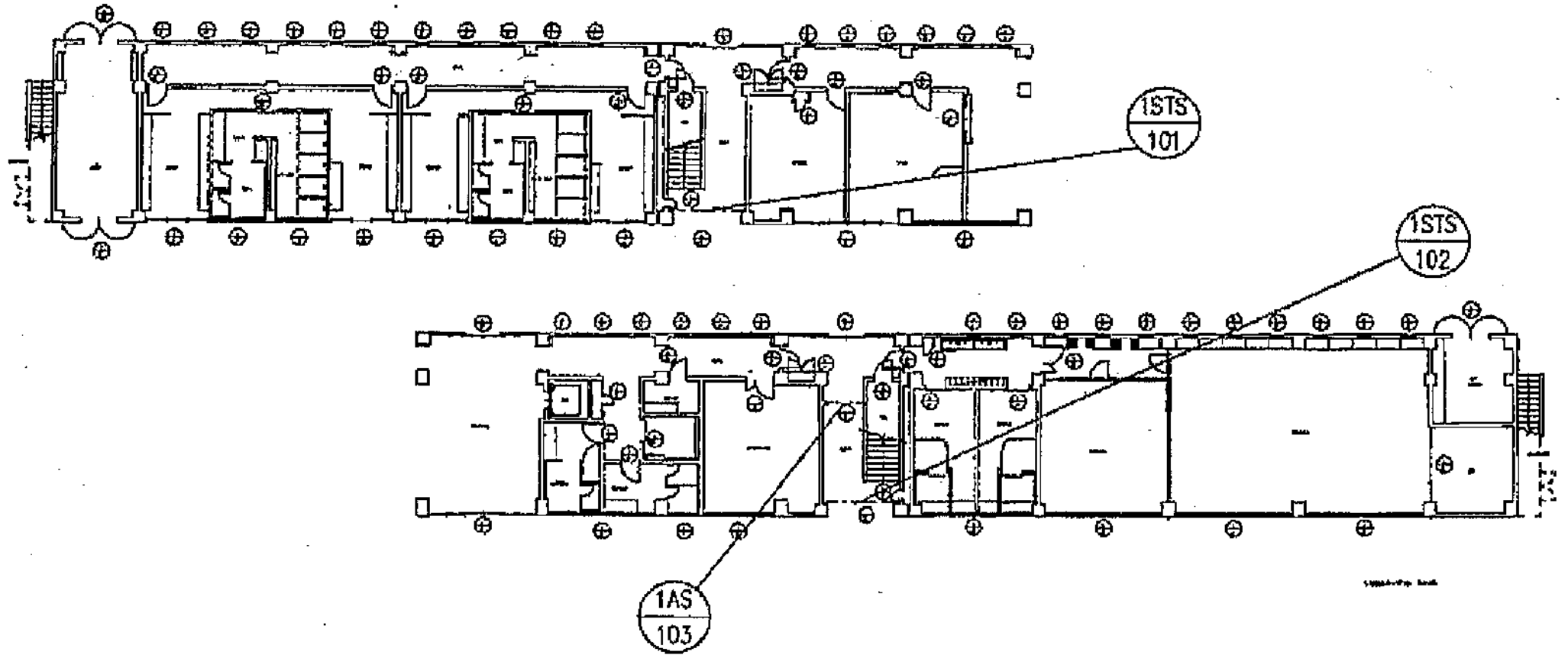
⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

# シャッター設置図



シャッター点検項目

	点 検 項 目	点 検 内 容
1	点検口の状態	点検口の有無、取付け位置、開閉操作
2	降下位置障害	障害物の有無、シャッター心と物品との距離
3	操作障害	押しボタンスイッチの取付け位置、手動閉鎖装置の取付け位置
4	警告表示・操作説明ラベル貼付	警告表示・操作説明ラベルの有無、汚損、損傷
5	危険表示貼付	危険表示の有無（ペイント・シール）、汚損、損傷
6	降下位置表示貼付	降下位置表示の有無（ペイント・テープ）、汚損、損傷、
7	開閉機	油洩れ、錆、腐食、異常音、異常過熱、固定ボルト
8	ブレーキ装置	中間停止、異常音、異常過熱
9	手動装置	設置位置、操作方法の表示、操作状態、巻上げ操作状況
10	スプロケット・ローラチェーン	心ずれ、変形・汚損、セットボルト、摩耗、錆、ジョイント、たるみ状態
11	ロープ車・ワイヤロープ	変形・損傷、セットボルト、ワイヤロープの摩耗・損傷（キンク、ささくれ）、余巻、固定状態
12	巻取りシャフト・ブラケット	曲損、片寄り、カラー、軸受の取合い、変形・損傷、固定ボルト、軸受の回転状態、溶接はがれ
13	スラット・吊り元	変形・損傷、片寄り、片下がり、端金物、吊り元ボルト
14	座板	変形・損傷、座板ねじ、錆、腐食
15	ケース・まぐさ・押し車	変形・損傷、押し車の取付状態、回転状態
16	ガイドレール	変形・損傷、錆、のみ口の状態
17	制御盤	損傷、接続端子のゆるみ
18	リミットスイッチ・エマージェンシスイッチ	変形・損傷、チェーンの張り具合、スプロケットの心ずれ
19	押しボタンスイッチ	蓋・施錠の良否、接続端子のゆるみ、取付け環境
20	ヒューズ装置	変形・損傷、錆、スプリング、ヒューズメタル、作動状態
21	手動閉鎖装置	変形・損傷、閉鎖確認、ワイヤ、操作ラベル
22	自動閉鎖装置	変形・損傷、錆、作動確認、固定ボルト
23	連動制御器	取付け位置、変形・損傷、バッテリーチェック
24	絶縁抵抗	電動機の主回路、制御回路、信号回路
25	遮煙装置（材）	硬化、切損、接触状況
26	降下状況	電動・手動操作、随時閉鎖、異常音、下限停止位置
27	降下速度	閉鎖速度
28	巻上状況	電動・手動操作、異常音、上限停止位置
29	煙感知器	変形・損傷、清掃、作動確認、光電式第3種の確認
30	煙感知器感度試験	加煙試験器にて確認
31	熱感知器	変形・損傷、清掃、作動確認
32	障害物感知装置	変形・損傷、作動および下限停止
33	危害防止用連動中継器	変形・損傷・表示・取付状況を確認
34	音声発声装置・注意灯	変形・損傷、作動確認
35	周囲の状況	障害物の有無
36	枠・扉	変形・損傷

37	ヒンジ・ドアクローザの 状況	変形・損傷、油漏れ、閉鎖力
38	順位調整器	変形・損傷、閉鎖順序の制御
39	召し合せ	両扉の隙間のカバー状況
40	把手・錠	変形・損傷、施錠・解錠の確認
41	自動閉鎖装置	変形・損傷、錆、吸着力、発熱、唸り音、作動確認
42	開閉状況・閉鎖速度	床・枠当たり、閉鎖速度、風圧との関係



## 5. 人工芝・緑地整備業務

### (1) 総則

- ①本業務は、赤羽スポーツの森公園競技場人工芝と緑地について、管理業務を行う。
- ②指定管理者は、本仕様書、北区緑化維持標準仕様書及び、関係法令（労働基準関係法令等を含む）について遵守し、履行すること。
- ③本仕様書及び北区緑化維持標準仕様書に定めのない事項及び、疑義が生じた場合には、監督員と協議すること。
- ④監督員からの連絡に対しては、迅速な処理を行うとともに、早急に結果を報告すること。
- ⑤指定管理者は、作業に用いる機材及び、薬剤等について、事前に監督員の承認を得ること。
- ⑥指定管理者は、毎月の業務日報の報告を翌月の当初に提出すること。
- ⑦作業箇所は、監督員が作業依頼票によって依頼するが、緊急の場合、電話連絡による。
- ⑧指定管理者が他の施設に損失を与えたときは、指定管理者の責任において速やかに原状に復すること。
- ⑨作業中の事故等は、指定管理者の責任において処理すること。また、事故等の経緯については、事故発生後速やかに監督員に報告しなければならない。
- ⑩作業競技場内で緊急事態が発生したときは、直ちに関係機関に通報するとともに、監督員に報告すること。なお、緊急連絡体制を示した書類を提出すること。
- ⑪指定管理者は、作業従事者の服装や行動について、競技場利用者等に不快感を与えないよう配慮すること。
- ⑫指定管理者は、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

### (2) 管理業務

#### ①管理責任者

- i) 指定管理者は、作業を管理し、区との連絡を取るための管理責任者を置く。
- ii) 管理責任者は、各業務の指導監督を行うとともに、各業務の報告を受け、監督員との連絡調整を密に行うこと。

#### ②人工芝

サッカー場人工芝の管理業務は、次の作業を行う。

- i) ブラッシング（年2回）
- ii) 局部的なゴムチップの補充（年2回）  
※発生材は、場外処分すること。
- iii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適時行う。

#### ③樹木管理

高木、中木、低木管理等は、次に定めるところにより行う。

- i) 作業の実施については、北区緑化維持標準仕様書のとおり行う。
- ii) 別紙図面及び「対象樹木等一覧表」にて定める広場内の樹木を適切な回数剪定及び伐採する。
- iii) 剪定に際しては、隣地との関係に十分留意し、かつ対象となる樹木の生長を阻害しないようにすること。
- iv) 別紙図面及び「対象樹木等一覧表」にて定める箇所を適切な回数草刈り及び除草する。
- v) 剪定枝や伐採樹木等の発生材を処分する。
- vi) 監督員の連絡により、隣接する家屋、道路その他施設に悪影響を及ぼしていると考えら

れる樹木の枝等について、支障枝剪定を行う。

- vii) 風および雪による倒木等の復旧、または支障木撤去、枝折れ等の処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は、監督員と協議の上、別途施工する。
- viii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適宜行う。



## 73



船名	品名	数量			単位	重量	容積	備考
		H	C	M				
船名	バツコウカズ	10.1	-	4.0	箱	4,650	530	
	チキカズ	10.1	-	1.0	箱	110		
	コトカズ	10.1	-	10.0	箱	430		
	海産物加工				箱	1,100		
	その他	荷役(100kg)			m	50.0		
	積込率	10.1			m	5,410.0	1860	



公 司 名	(株)赤羽市営南降陸地公園			縮 尺 1 : 4 0 0
工 事 件 名	阪赤羽市営南降陸地公園整備工事 (その2)			
工 事 箇 所	北丘赤羽西 6 丁目 2 番地			縮 尺 1 : 4 0 0
図 面 名 称	緑地計画平面図			
作成年月日	平成 2 1 年 6 月 3 0 日			図 面 番 号
	調査	成果	設計	09
北丘役所まちづくり総工事業				
				59



対象樹木一覧表

記号	名 称	形状寸法			数量	単位	支柱タイプ	備 考
		H	C	W				
常緑高木	スダジイ A	6.0	0.60	2.5	3	本	二脚組合	
	スダジイ B	5.0	0.40	1.8	2	本	三脚鳥居	
	マテバシイ	5.0	0.40	-	3	本	丸太八ッ掛	L=6～7m 3本立ち
	モチノキ	3.5	0.21	1.2	4	本	二脚鳥居	添木無し
落葉高木	エノキ	6.0	0.40	3.0	1	本	丸太八ッ掛	L=6～7m
	ムクノキ	7.0	0.60	4.0	1	本	丸太八ッ掛	L=6～7m 株立ち
	シダレザクラ B	4.0	0.21	-	2	本	二脚鳥居	添木付き
	ヤマザクラ	4.0	0.25	1.8	2	本	二脚鳥居	添木付き
	イチョウ	6.0	0.40	2.0	2	本	丸太八ッ掛	L=6～7m
	ケヤキ	6.0	0.30	2.5	2	本	三脚鳥居	
	ハナミズキ (赤)	3.5	0.18	1.0	3	本	二脚鳥居	添木無し

記号	名 称	形状寸法			数量	単位	支柱タイプ	備 考
		H	C	W				
常緑 中低木	ニオイヒバ	1.5	-	0.4	56	本	生垣	2本/m
	キンモクセイ	1.5	-	0.4	30	本	生垣	2本/m
	ジンチョウゲ	0.5	-	0.4	385	本		
	マサキ	0.5	-	-	60	本		
	アセビ	0.5	-	0.3	60	本		
	クチナシ	0.5	-	0.3	60	本		
	ナワシログミ	0.5	-	0.3	250	本		
	キシマツツジ	0.5	-	0.4	346	本		赤花
	フィリアオキ	0.6	-	0.4	195	本		
落葉 中低木	ムクゲ	1.5	-	0.4	6	本	1本支柱	
	ハナズオウ	1.5	-	0.6	3	本	1本支柱	
	ドウダンツツジ	0.6	-	0.3	135	本		
	ベニウツギ	0.5	-	-	285	本		3本立ち

記号	名 称	形状寸法	数量	単位	支柱タイプ	備 考
	植込地及び壁面 緑化除草		1	式		

## 6. 駐車場管理業務

### (1) 駐車場概要

収容台数	38台（うち、身体障害者用1台）
開場時間	8時45分～21時45分
料金	150円／30分（1日の上限1,200円）

### (2) 監視・警備装置

指定管理者は、出入り口に設置し利用者への応答・防犯・設備信号監視、ゲートの遠隔操作（カメラ監視）ができるようにする。

#### ①オートフォン

精算機に設置する専用連絡電話。自動的にセンサーに通じる。

#### ②監視カメラ

- i) 精算機の上に設置し、必要に応じて周辺の状況を監視・確認する。
- ii) 必要に応じて、画像を伝送する。

#### ③設備信号装置

精算機ドアこじ開け、つり銭切れ、精算機異常等の信号を受信する。

#### ④遠隔管理装置

ゲートを遠隔操作に開閉し、車を出庫させる。

### (3) 業務内容

指定管理者は、駐車場に自動精算機システムを設置し、サポートセンターを通じ24時間の運営管理を行う。

#### ①トラブル監視・対応業務（24時間）

駐車場が正常に稼働できるよう、24時間受付可能なセンターを設置し、下記のとおりトラブルの監視、復旧対応、遠隔管理を行う。

- i) 専用連絡電話（オートフォン）にて、利用者からの連絡（紙幣・硬貨のつまり・読み取り不良・入出庫の支障、その他問い合わせ）24時間体制で応答する。不具合の場合、直ちに現場に出動して復旧対策を行う。
- ii) 設備機器の異常、消耗品・つり銭切れ等の信号を受信した場合は直ちに現場に出動して復旧対策を行う。防犯上等緊急の場合は、所管の警察署及び関係部署に緊急連絡する
- iii) 精算機に監視カメラを設置し、必要に応じて画像監視・画像伝送を行う。
- iv) 緊急時はカメラで安全確認し、ゲートを遠隔操作にて開閉して車を出庫させる。
- v) 事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し状況を判断の上、緊急一時対策を行う。また、その後の処置のために、関係部署に緊急連絡する。
- vi) 精算機内の駐車台数と実際に駐車している台数を確認し、異なる場合には調査調整し監督員に報告する。

#### ②売上金の回収と納金

- i) 週1回の指定日に精算機内の金庫（紙幣用と硬貨用）を、精算機各部の動作確認・調整・簡易清掃して空の金庫を装着する。なお、3月の最終集金日は31日とする。
- ii) 金庫回収時に精算機より出力される集計記録用紙を精査し売上報告書に添付する。
- iii) 回収した売上金と売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）を赤羽スポーツの森公園競技場に持参して、納金の手続きを行う。
- iv) 指定管理者は、上記iii)にて受領した売上金を当該指定管理者の収入として、收受する。
- v) 指定管理者は毎月終了後、翌月10日までにiii)に示す前月の売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）の写し及び領収書の写しを区に提出し、確認を得なければならない

ない。

③消耗品の交換・補充

指定管理者は、現金回収時に精算機のリボン及び記録用紙（領収書・集計記録用紙とジャーナル用）を必要に応じ補充・交換の作業をする。但し、消耗品に関しては指定管理者の負担とする。

④つり銭の取扱

つり銭は指定管理者が用意することとし、精算機のつり銭は500円・100円・50円・10円とし必要に応じて補充する。

⑤設備機器の保守メンテナンス

指定管理者は、年4回設備機器の定期保守点検を行う。各設備機器の点検・注油・整備と必要に応じたパーツ交換を行う。但し消耗品については指定管理者が負担する。

**（4）その他の事項**

駐車場設備機器のトラブルに起因し、利用者・車または区施設に損害を与えた場合及び業務遂行中に駐車場に出入りする第三者の身体または財物に損害を与えた場合、指定管理者はその賠償責任を負う。

## 7. 建築基準法に基づく建築物定期調査業務（外壁劣化状況点検調査を含む）

（1回／3年：令和5・8年度実施、1回／10年：令和4年度実施）

### （1）業務の目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況等を点検及び調査、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

### （2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検である。

また、同告示別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、歩行者等に危害を与える恐れのある部分に限らず、全面的な外壁劣化状況の点検調査である。

### （3）点検及び調査について

点検及び調査は次により実施するものとする。

#### ①定期点検

定期点検に関する点検調査は、次により実施するものとする。

##### i) 資料のチェック・整理

- ア) 関連図書等の確認をする。
- イ) 点検範囲等の確認をする。
- ウ) 他の点検業務の確認をする。

##### ii) 定期点検計画の確定

- ア) 関係者へのヒヤリングをする。
- イ) 点検経路の計画確認をする。
- ウ) 点検項目の確認をする。

##### iii) 点検の実施

- ア) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- イ) 点検様式に記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ウ) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

#### ②外壁の劣化状況調査

全面的な外壁の劣化状況に関する点検調査は、次により実施するものとする。

##### i) 点検調査の範囲

- ア) モルタル、湿式タイル張等の仕上材の外壁全面（パラペット、手すり壁内側、庇、ベランダ、外階段の上裏含む）
- イ) 上記範囲内及び上記範囲に接する部分のシーリング

##### ii) 点検調査の方法

###### ア) 外壁劣化状況点検調査計画書の策定

指定管理者は点検調査に先立ち、日時及び仮設計画について、区担当者と協議のうえ外壁劣化状況点検調査計画書を策定する。

###### イ) 区の承認

指定管理者は策定した外壁劣化状況点検調査計画書に基づき、実施工程表及び仮設計画書を区担当者に提出し、施設主管課の承諾を受ける。

###### ウ) 仮設機材

点検調査にあたっては、高所作業車、ゴンドラ、チェア型ゴンドラ足場を基本とし、その他適切な方法を併用する。

エ) 安全への対応

高所作業のため、点検調査に際しては交通誘導員を配置する等、安全対策には十分配慮する。また、道路占用や道路使用許可など必要な手続は遅滞なく行う。

オ) 危険箇所への対応

外壁調査中に危険箇所が発見された場合又は剥落、欠損部位の除去作業や補修作業が必要な時には、即時区担当者に報告し、協議の上速やかに適切な処理を行う。

iii) 点検調査の内容

ア) 建築物の外壁仕上材等に発生している浮き、ひびわれ、剥落、欠損等を目視、実測、テストハンマー等を使用し打診調査及びクラックスケール等による確認及びその状況、位置、範囲の調査をする。

イ) 点検調査部位に従い、部位、材料、劣化内容ごとに分けて、状況、位置、範囲及び数量を調査する。

【浮き状況調査】

○浮き部最小調査範囲

- ・一般面は15cm×15cmの箇所（ただし、タイルの場合は1枚単位）
- ・狭幅部は、15cm以上の箇所（ただし、タイルの場合は1枚単位）

○モルタル面（仕上げ面）の浮き

- ・一般面の狭幅部の浮きに区別

○タイル面の浮き

- ・タイルのみの浮きか、タイル下地モルタルよりの浮きかを区別

【ひび割れ状況調査】

○ひび割れ幅0.3mm以上のものを調査

- ・仕上げ材（タイル等）のひび割れ幅、長さ形状

【剥落、欠損の状況調査】

○剥落の部位及び体積（厚さ×幅×長さ）

○欠損の箇所数

【外壁目地の状況調査】

○モルタル壁目地、タイル伸縮目地等の損傷状況、部位及びその幅と長さ

（4）点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③特定建築物調査員

（5）報告書の提出

報告書については、定期点検結果報告書と外壁劣化状況点検調査結果報告書に分けて提出するものとする。また、複数の建築物を点検する場合には建築物ごとに報告書を提出すること。

①建築物点検調査委託報告書2部（電子データは1部）※書式の添付省略。北区役所公式ホームページに掲載。

i) 点検結果表（※1）または12条点検シート（建築物）（※2）

ii) 建物カルテ

iii) 点検計画図・調査結果図（別添1様式点検計画図を準用）に記入



- iv) 点検写真（不具合箇所・別添２様式を準用）
  - v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）
  - vi) 電子データ（電子メディア）
    - （※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。
    - （※２）北区が定める点検書式
- ②外壁劣化状況点検調査結果報告書２部（電子データは１部）※書式の添付省略。北区公式ホームページに掲載。
- i) 点検結果表（※１）または１２条点検シート（建築物）（※２）（外装仕上材等の項目）
  - ii) 外壁劣化状況点検調査結果報告書
    - ・調査概要、調査方法・調査結果及び考察等
    - ・作業状況及び点検調査の写真、浮き損傷等の分布図等
  - iii) 電子データ（電子メディア）
    - （※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。
    - （※２）北区が定める点検書式

#### （６）特記事項

- ①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ②指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

#### （７）その他の事項

- ①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にすること。
- ②指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合は速やかに区担当者と協議を行うこと。

## 8. 消防法に基づく非常用発電設備の保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容等

①赤羽スポーツの森公園競技場の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②上記業種における保守点検等の項目は下記による。

i) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

③業務内容

平成30年消防庁告示第12号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式の一部を改正する件」に示す、運転性能の維持に係る予防的な保全策。

### (2) 特記事項

①本業務において次の部品の交換を行うこと。

エンジンオイル、オイルフィルター、燃料フィルター、冷却水、ヒーター類、エアフィルタ、Vベルト、ラジエターホース、サーモスタッド、グロープラグ、ノズル、始動用蓄電池など

②前記①に規定する部品交換以外の簡易な消耗品の交換については、指定管理者の負担とする。

なお、耐用年数に達していない部品で想定していた以上に劣化しているなど、作業中に急遽交換が必要と判明したものについては、区と指定管理者とが協議の上、当該部品交換に関して業務内容を変更できるものとする。

③指定管理者は、機器等の点検を行うにあたり、機器の構成部材及び構成部品類の劣化・消耗の状況を精査し、次年度以降に予想される補修または取替えを要する部品のリストを提出すること。

④予防的な保全策の実施に代えて、毎年負荷運転を実施することも可能とする。

### (3) 適用範囲

本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからウまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 本仕様書及び本仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 標準仕様書

### (4) その他

①本業務における対象設備の概要を別紙に示す。

②作業日などの計画については、区と指定管理者で協議の上定めるものとする。

③本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

④指定管理者等は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。また、その適用及び運用は指定管理者等の責任において適切に行う。

⑥業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

## 9. 消防法に基づく非常用発電設備の負荷運転業務（1回／6年）

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### （1）業務内容等

①赤羽スポーツの森公園競技場の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②上記業種における保守点検等の項目は下記による。

i) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

③業務内容

i) 消防法第17条の3の3に基づく自家発電設備の運転性能の確認。

昭和50年消防庁告示第3号（平成30年消防庁告示第12号により改正）で定められた、非常電源（自家発電設備）の点検の基準及び点検票に基づく運転性能の確認として、負荷運転を実施する。

### （2）特記事項

負荷運転は模擬負荷運転を行うこと。（模擬負荷運転＝抵抗器を利用した負荷運転。）なお、模擬負荷装置付近には、必要に応じて危険標識を設置し、監視員を配置すること。

発電設備の定格出力の30%以上を目安に負荷をかけて、連続30分以上を目安に運転し、漏油、異臭、不規則音、異常な振動や発熱がなく運転が正常であることを確認すること。

### （3）適用範囲

本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからウまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 本仕様書及び本仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 標準仕様書

### （4）その他

①本業務における対象設備の主な仕様は以下のとおりとする。

定格電力：200V

定格出力：39kVA

定格力率：80%

②作業日などの計画については、区と指定管理者で協議の上定めるものとする。

③本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

④指定管理者等は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。また、その適用及び運用は指定管理者等の責任において適切に行う。

⑥業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

## 第6章 中央公園野球場・庭球場

## 1. 野球場芝生管理・グラウンド整備業務

### (1) 面積

13,670 m<sup>2</sup> (芝生面積 7,000 m<sup>2</sup>)

### (2) 業務内容

野球場の芝生管理及びグラウンド整備を、別紙「工程表」により東京都北区緑化維持標準仕様書に従い下記のとおり行う。

- |   |     |
|---|-----|
| ①除草剤散布工 (1)   | 年3回 |
| ②除草剤散布工 (2)   | 年2回 |
| ③殺虫剤散布工   | 年2回 |
| ④殺菌剤散布工   | 年1回 |
| ⑤施肥工 (1)  | 年4回 |
| ⑥施肥工 (2)  | 年2回 |
| ⑦エアレーション  | 年2回 |
| ⑧内野グラウンド整備 (3,000 m <sup>2</sup> )                        | 年1回 |
| i) 耕耘 厚さ5cm   |     |
| ii) 不陸整正  |     |
| iii) 転圧   |     |
| ⑨外野グラウンド整備 (7,000 m <sup>2</sup> ) ※空き缶・紙くず・石ころ等場外処分すること。 |     |
| i) 目土工  | 年1回 |
| ii) 除草 (人力)   | 年3回 |
| iii) 芝刈り  | 年2回 |
| iv) 芝生補植 (芝生指定 700 m <sup>2</sup> )                       | 年1回 |
| ⑩側溝清掃   | 年1回 |

### (3) その他

- ①業務従事者の服務規律については特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
- ②指定管理者は、委託業務を行う前に計画表を区へ提出すること。なお、業務終了の都度区に報告し、写真及び業務日誌を保管すること。
- ③外野・内野グラウンド整備に必要な黒土、川砂については指定管理者が用意する。芝生補植に必要な土壌改良剤は指定管理者の負担とする。
- ④区は、業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命じることができる。
- ⑤指定管理者は、各業務の運営の具体的事項については仕様書に定めるもののほか必要の都度区と協議すること。
- ⑥当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑦業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑧その他必要な事項が生じたときは、その都度区と指定管理者で協議する。

## 工 程 表

項 目	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	合計
除草剤散布工（1）	1回	1回	1回		3回
除草剤散布工（2）	1回	1回			2回
殺虫剤散布工	1回	1回			2回
殺菌剤散布工			1回		1回
施肥工（1）	2回	2回			4回
施肥工（2）	1回	1回			2回
エアレーション	1回	1回			2回
内野グラウンド整備				1回	1回
外野グラウンド整備	1回	3回	2回	1回	7回
側溝清掃				1回	1回

※この工程表は目安であり、天候その他の状況により有効な管理工程に変更することがある。

## 2. 庭球場管理・整備業務

### (1) 面積

砂入り人工芝コート2面      1, 496 m<sup>2</sup>

### (2) 業務内容

庭球場砂入り人工芝管理・整備業務を次のとおり行う。

i) ブラッシング (年2回)

ii) 砂の補充 (年2回)

※発生材は、場外処分すること。

iii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適時行う。

### (3) その他

- ①業務従事者の服務規律については、特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
- ②指定管理者は、本業務を行う前に計画表を区あて提出する。なお、業務終了の都度、区係員に報告し、写真・業務日誌を添え提出すること。
- ③コート整備用備品、コート整備用砂等は、指定管理者の負担とする。
- ④区は、業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命ずることができる。
- ⑤本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### 3. 野球場・庭球場・サイクリングロード監守業務

#### (1) 業務時間

##### ①早朝

###### i) 4月から9月まで

午前6時から午前9時まで及び開場準備に必要な前時間

###### ii) 10月から3月まで

午前7時から午前9時まで及び開場準備に必要な前時間

##### ②昼間

###### i) 4月から9月まで

午前9時から午後6時まで

###### ii) 10月から3月まで

午前9時から午後5時まで

##### ③夜間

###### i) 4月から9月まで

午後6時から午後9時まで及び閉場に必要な後時間

###### ii) 10月及び11月

午後5時から午後8時まで及び閉場に必要な後時間

#### (2) 休場日

##### i) 野球場・庭球場

12月28日から翌年1月4日まで

##### ii) サイクリングロード

12月28日から翌年1月4日まで及び毎週月曜日

#### (3) 業務内容

①中央公園運動場（野球場・庭球場・シャワー室・貸出用自転車置場・左記各施設に付随する用具倉庫・管理事務所をいう。以下同じ）の清掃。

②①の施設に付随する簡単な道具の修理。

③野球場・庭球場・中央公園サイクリングロード、また、それに付随する、管理棟・トイレ・シャワー室の開場に関すること。

④野球場・庭球場使用者持参の使用承認書の確認等、使用者の使用状況把握に関すること。

⑤雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、必要に応じて区に報告すること。

⑥使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。

⑦箒・ブローワー・コートブラシ等を用いた、コート状況に応じた庭球場の簡易な整備。

特に落葉期のコート内落葉清掃作業は、こまめに行うこと。

⑧週1回程度の野球場の整地とライン引き。

⑨野球場・庭球場ナイター照明の点灯及び消灯。

⑩野球場・庭球場・中央公園サイクリングロード、またそれに付随する、管理棟・トイレ・シャワー室の閉場に関すること。

⑪中央公園サイクリングロードの自転車の貸出及び整備に関すること。

⑫北区所定の方法によるゴミの排出に関すること。

⑬名札を着用すること。ただし業務の性格上、名札の着用が不適當であると認められるときを除く。

⑭忘れ物の保管に関すること。



- ⑮中央公園運動場の物品管理に関すること。
- ⑯その他、区の指示に従い業務に従事すること。

#### (4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②ナイター照明設備に不点箇所等が発生した場合は、適宜、交換・修繕を行うこと。
- ③作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ④指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ⑤作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑥作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑦指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑧指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑨作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬勤務できない事情が生じた場合は、すみやかに区まで報告すること。
- ⑭本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

1:600

[illegible]

計画機関 北区建設部河川公園課  
作業機関 昭和測量工業株式会社  
測量年月 昭和 60 年 12 月

## 第7章 浮間子どもスポーツ広場

## 1. グランド整備・管理業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

浮間子どもスポーツ広場の監守・便所清掃・芝生管理・グランド整備その他の簡易な整備清掃業務を行う。

①詳細は別記特記仕様書のとおり。ただし、本業務における建物部分の清掃業務については東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、清掃による。

②清掃の項目は下記による。

i) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.5 便所及び洗面所

③清掃業務

業務は、東京都北区維持保全業務仕様書によるほか、下記により実施する。

i) 清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは、使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（T B E P等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ- <i>n</i> -ブチル、フタル酸ジ-2-エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

ii) 化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施する。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図る。

### (2) 適用範囲

浮間子どもスポーツ広場グランド整備・管理業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立浮間子どもスポーツ広場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからエまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

エ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## グラウンド整備・管理業務特記仕様書

### (1) 規模

①浮間子どもスポーツ広場	14,510㎡
【内訳】野球場2面	8,990㎡
サッカー場1面（人工芝）	3,341㎡
フットサル場1面（人工芝）	2,179㎡
②フットサル場奥通路	564.6㎡
③管理棟（建物面積）	78㎡
合 計	15,152.6㎡

### (2) 業務内容

#### ①監守業務

##### i) 業務内容

- ア) 清掃、保全等に努めること。
- イ) 施設管理をおこなうこと。
- ウ) 使用承認書による使用者の確認をおこなうこと。
- エ) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。
- オ) その他、使用者に対する使用方法及び注意事項等の周知、並びに電話による問い合わせへの対応を行うこと。
- カ) 緊急の連絡を要する事項が生じた場合は、速やかに区その他指定された場所に連絡をすること。
- キ) 名札を着用すること。ただし業務の性格上名札の着用が不適當であると認められるときを除く。

##### ii) 便所清掃

- ア) 1日1回便所の清掃をおこなうこと。

##### iii) 整備・清掃等（簡易）

次の簡易な整備・清掃等は、適宜監守員がおこなうこと。

- ア) 施設内の空き缶・紙くず・石ころ等処分
- イ) 側溝の清掃
- ウ) 簡易なグラウンド整備・ライン引き・除草
- エ) 散水

※発生材は、場外処分すること。

##### iv) 監守形態

###### ア) 業務時間

4月～9月	午前7時45分～6時15分及び開場準備並びに閉場に必要時間
10月～3月	午前8時45分～5時15分及び開場準備並びに閉場に必要時間

###### イ) 休業日

次の期間は、上記ア)の業務時間より除く。

- a) 年末年始（12月28日～1月4日）
- b) 区の都合による臨時休業

###### ウ) 配置人数

1名体制とする。ただし土曜日、日曜日及び祝休日については2名体制とする。

##### v) 業務報告書の提出

区あて、業務報告（管理日誌）を月一回提出すること。



## ②野球場芝生管理業務

別紙「工程表」に基づき、野球場芝生部分において次の作業をおこなうこと。ただし、刈込工については管理棟脇オープンスペースを含む。

- i) 刈込工
- ii) 発芽抑制・除草剤散布工
- iii) 肥料散布工
- iv) 殺菌剤散布工
- v) 殺虫剤散布工

※発生材は、場外処分すること。

## ③野球場グラウンド整備業務

別紙「工程表」に基づき、野球場混合土部分において次の作業をおこなうこと。

- i) ローラー転圧
- ii) 不陸整正整備

※発生材は、場外処分すること。

## ④サッカー場・フットサル場人工芝管理業務

サッカー場・フットサル場人工芝の管理業務は、次の作業を行う。

- i) ブラッシング（年2回）
- ii) 局部的なゴムチップの補充（年2回）

※発生材は、場外処分すること。

iii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適時行う。

## ⑤廃棄物処理業務

北区所定の方法による廃棄物の排出・処理を行うこと。

なお、収集回数は、原則として次のとおりとする。

- i) 可燃ごみ・不燃ごみ・びん・缶・ペットボトル 週2回以上
- ii) その他（家電・粗大ごみ等） 随時

## （3）その他

①業務従事者の服務規律については、特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。

②指定管理者は、本業務を行う前に計画表を区あて提出する。なお、業務終了の都度、区係員に報告し（監守業務については月一回）、写真・業務日誌を添え提出すること。

③グラウンド整備用備品、黒土・川砂・スポーツ石灰、及び芝生管理に必要な土壌改良剤等は、指定管理者の負担とする。

④区は、業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命ずることができる。

⑤本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

グラント整備・管理業務工程表

項 目		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
芝 生 管 理	刈込工		1 回	1 回	1 回	1 回	1 回	1 回	1 回					7 回
	発芽抑制・ 除草剤散布工	1 回		1 回		1 回	1 回							4 回
	肥料散布工								1 回			1 回		2 回
	殺菌剤散布工			1 回										1 回
	殺虫剤散布工				1 回									1 回
グ ラ ン ド 整 備	ローラー転圧					1 回					1 回			2 回
	不陸整正整備													

※この工程表は目安であり、広場や天候等の状況により有効な管理工程に変更することがある。



## 2. 機械式駐車設備管理業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

浮間子どもスポーツ広場の車両管理及び維持保全業務を行う。

①詳細は別記特記仕様書のとおり。ただし、本業務における維持保全業務については東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、昇降機・機械式駐車設備による。

②昇降機・機械式駐車設備の項目は下記による。

i) 昇降機・機械式駐車設備

＜第2編 定期点検及び保守 第6章＞

・2.6.5 機械式駐車設備

③定期点検（建築設備等）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、建築設備定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

### (2) 適用範囲

浮間子どもスポーツ広場機械式駐車設備管理業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立浮間子どもスポーツ広場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 建築設備定期点検実施仕様書

エ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

オ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。

④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。

⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。

⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。

⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。

⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 維持保全業務特記仕様書（機械式駐車設備）

### （１）駐車場概要

面積	5 7 3 m <sup>2</sup>
収容台数	2 2 台（うち、身体障害者用 1 台、大型用 1 台）
開場時間	4 月～ 9 月 午前 7 時 4 5 分～午後 6 時 1 5 分 1 0 月～ 3 月 午前 8 時 4 5 分～午後 5 時 1 5 分
料金	一般 1 5 0 円／3 0 分（1 日の上限 1, 2 0 0 円） 大型 6 0 0 円／3 0 分（1 日の上限 4, 8 0 0 円）

### （２）監視・警備装置

指定管理者は、出入り口に設置し利用者への応答・防犯・設備信号監視、フラップ板の遠隔操作（カメラ監視）ができるようにする。

#### ①オートフォン

精算機に設置する専用連絡電話。自動的にセンサーに通じる。

#### ②監視カメラ

- i) 精算機の上に設置し、必要に応じて周辺の状況を監視・確認する。
- ii) 必要に応じて、画像を伝送する。

#### ③設備信号装置

精算機ドアこじ開け、つり銭切れ、精算機異常等の信号を受信する。

#### ④遠隔管理装置

フラップ板を遠隔操作に開閉し、車を出庫させる。

### （３）業務内容

指定管理者は、駐車場に自動精算機システムを設置し、サポートセンターを通じ 2 4 時間の運営管理を行う。

#### ①トラブル監視・対応業務（2 4 時間）

駐車場が正常に稼働できるよう、2 4 時間受付可能なセンターを設置し、下記のとおりトラブルの監視、復旧対応、遠隔管理を行う。

- i) 専用連絡電話（オートフォン）にて、利用者からの連絡（紙幣・硬貨のつまり・読み取り不良・入出庫の支障、その他問い合わせ）2 4 時間体制で応答する。不具合の場合、直ちに現場に出動して復旧対策を行う。
- ii) 設備機器の異常、消耗品・つり銭切れ等の信号を受信した場合は直ちに現場に出動して復旧対策を行う。防犯上等緊急の場合は、所管の警察署及び関係部署に緊急連絡する
- iii) 精算機に監視カメラを設置し、必要に応じて画像監視・画像伝送を行う。
- iv) 緊急時はカメラで安全確認し、フラップ板を遠隔操作にて開閉して車を出庫させる。
- v) 事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し状況を判断の上、緊急一時対策を行う。また、その後の処置のために、関係部署に緊急連絡する。
- vi) 精算機内の駐車台数と実際に駐車している台数を確認し、異なる場合には調査調整し監督員に報告する。

#### ②売上金の回収と納金

- i) 週 1 回の指定日に精算機内の金庫（紙幣用と硬貨用）を、精算機各部の動作確認・調整・簡易清掃して空の金庫を装着する。なお、3 月の最終集金日は 3 1 日とする。
- ii) 金庫回収時に精算機より出力される集計記録用紙を精査し売上報告書に添付する。
- iii) 回収した売上金と売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）を赤羽スポーツの森公園競技場に持参して、納金の手続きを行う。

- iv) 指定管理者は、上記iii)にて受領した売上金を当該指定管理者の収入として、収受する。
- v) 指定管理者は毎月終了後、翌月末日までにiii)に示す前月の売上報告書（券売機より出力されるジャーナル）の写し及び領収書の写しを区に提出し、確認を得なければならない。

③消耗品の交換・補充

指定管理者は、現金回収時に精算機のリボン及び記録用紙（領収書・集計記録用紙とジャーナル用）を必要に応じ補充・交換の作業をする。ただし、消耗品については指定管理者の負担とする。

④つり銭の取扱

つり銭は指定管理者が用意することとし、精算機のつり銭は、500円・100円・50円・10円とし必要に応じて補充する。

⑤設備機器の保守メンテナンス

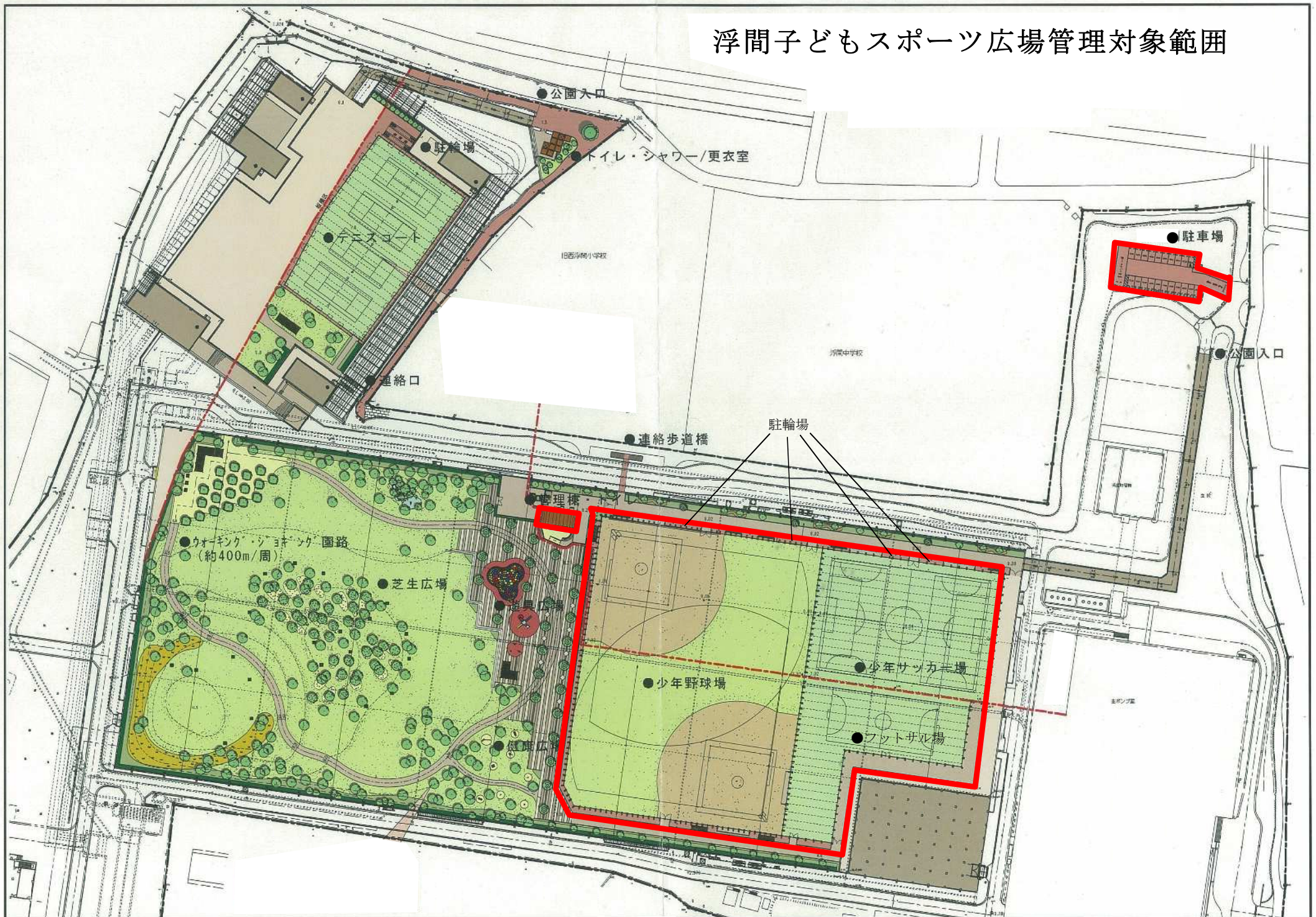
指定管理者は、年4回設備機器の定期保守点検を行う。各設備機器の点検・注油・整備と必要に応じたパーツ交換を行う。但し消耗品については指定管理者が負担する。

**（４）その他の事項**

- ①用具運搬のため上部施設に乗り入れた車両に対し、事故防止及び不正行為の監視にあたること。また、駐車できる場所は駐車場のみとし、それ以外には駐車させないこと。
- ②駐車場設備機器のトラブルに起因し、利用者・車または区施設に損害を与えた場合及び業務遂行中に駐車場に出入りする第三者の身体または財物に損害を与えた場合、指定管理者はその賠償責任を負う。
- ③車両管理用備品（トランシーバー等を含む。）等は、指定管理者の負担とする。



# 浮間子どもスポーツ広場管理対象範囲



## 第 8 章 浮間舟渡庭球場



## 1. コート整備・管理業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

浮間舟渡庭球場の監守・便所清掃・コート整備・植栽管理その他の簡易な整備清掃業務を行う。

①詳細は別記特記仕様書のとおり。ただし、本業務における建物部分の清掃業務については東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、清掃による。

②清掃の項目は下記による。

i) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.2 事務室 ・4.2.1.5 便所及び洗面所

・4.2.1.9 浴室、シャワールーム及び脱衣室

③清掃業務

業務は、東京都北区維持保全業務仕様書によるほか、下記により実施する。

i) 清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは、使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（TBEP等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ-n-ブチル、フタル酸ジ-2-エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

ii) 化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施する。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図る。

### (2) 適用範囲

浮間舟渡庭球場コート整備・管理業務仕様書（以下「仕様書」という）は、東京都北区立浮間舟渡庭球場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからエまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

エ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよ

う現場の安全管理等に努めること。

- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## コート整備・管理業務特記仕様書

### (1) 規模

①浮間舟渡庭球場4面（砂入り人工芝）	2, 563.30㎡
②管理棟（建物面積）	49.34㎡
③駐輪場56台	120.70㎡
④入口通路（北区部分）	261.10㎡
⑤その他公園植栽等	1800.93㎡
合 計	4, 795.37㎡

※ ただし、フェンス及びフェンス基礎部分は除く。

### (2) 業務内容

#### ①監守業務

##### i) 業務内容

- ア) 清掃、保全等に努めること。
- イ) 施錠管理をおこなうこと。
- ウ) 使用承認書による使用者の確認をおこなうこと。
- エ) 使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。
- オ) その他、使用者に対する使用方法及び注意事項等の周知、並びに電話による問い合わせへの対応を行うこと。
- カ) 緊急の連絡を要する事項が生じた場合は、速やかに区その他指定された場所に連絡をすること。
- キ) 名札を着用すること。ただし業務の性格上名札の着用が不適當であると認められるときを除く。

##### ii) 便所清掃

- ア) 1日1回便所の清掃をおこなうこと。

##### iii) 整備・清掃等（簡易）

次の簡易な整備・清掃等は、適宜監守員がおこなうこと。

- ア) 施設内の空き缶・紙くず・石ころ等処分
- イ) 側溝の清掃
- ウ) 簡易なコート整備
- エ) 植栽への散水

※発生材は、場外処分すること。

##### iv) 監守形態

###### ア) 業務時間

4月～9月 午前7時45分～午後6時15分及び開場準備並びに閉場に必要時間

10月～3月 午前8時45分～午後5時15分及び開場準備並びに閉場に必要時間

###### イ) 休業日

次の期間は、上記ア)の業務時間より除く。

- a) 年末年始（12月28日～1月4日）
- b) 区の都合による臨時休業

###### ウ) 配置人数

1名体制とする。

##### v) 業務報告書の提出

区あて、業務報告（管理日誌）を月一回提出すること。



## ②庭球場砂入り人工芝管理業務

庭球場砂入り人工芝の管理業務は、次の作業を行う。

- i) ブラッシング（年2回）
- ii) 局所的な砂の補充（年2回）

※発生材は、場外処分すること。

- iii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適時行う。

## ③植栽管理

植栽管理等は、次に定めるところにより行う。

- i) 作業の実施については、北区緑化維持標準仕様書のとおり行う。
- ii) 別紙図面にて定める公園内の樹木を適切な回数剪定及び伐採する。
- iii) 剪定に際しては、隣地との関係に十分留意し、かつ対象となる樹木の生長を阻害しないようにすること。
- iv) 別紙図面にて定める箇所を適切な回数草刈り及び除草する。
- v) 剪定や草刈りの際の発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- vi) 監督員の連絡により、隣接する家屋、道路その他施設に悪影響を及ぼしていると考えられる樹木の枝等について、支障枝剪定を行う。
- vii) 風および雪による倒木等の復旧、または支障木撤去、枝折れ等の処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は、監督員と協議の上、別途施工する。
- viii) その他、区からの連絡に基づき、作業項目の遂行を適宜行う。

## ④廃棄物処理業務

北区所定の方法による廃棄物の排出・処理を行うこと。

なお、収集回数は、原則として次のとおりとする。

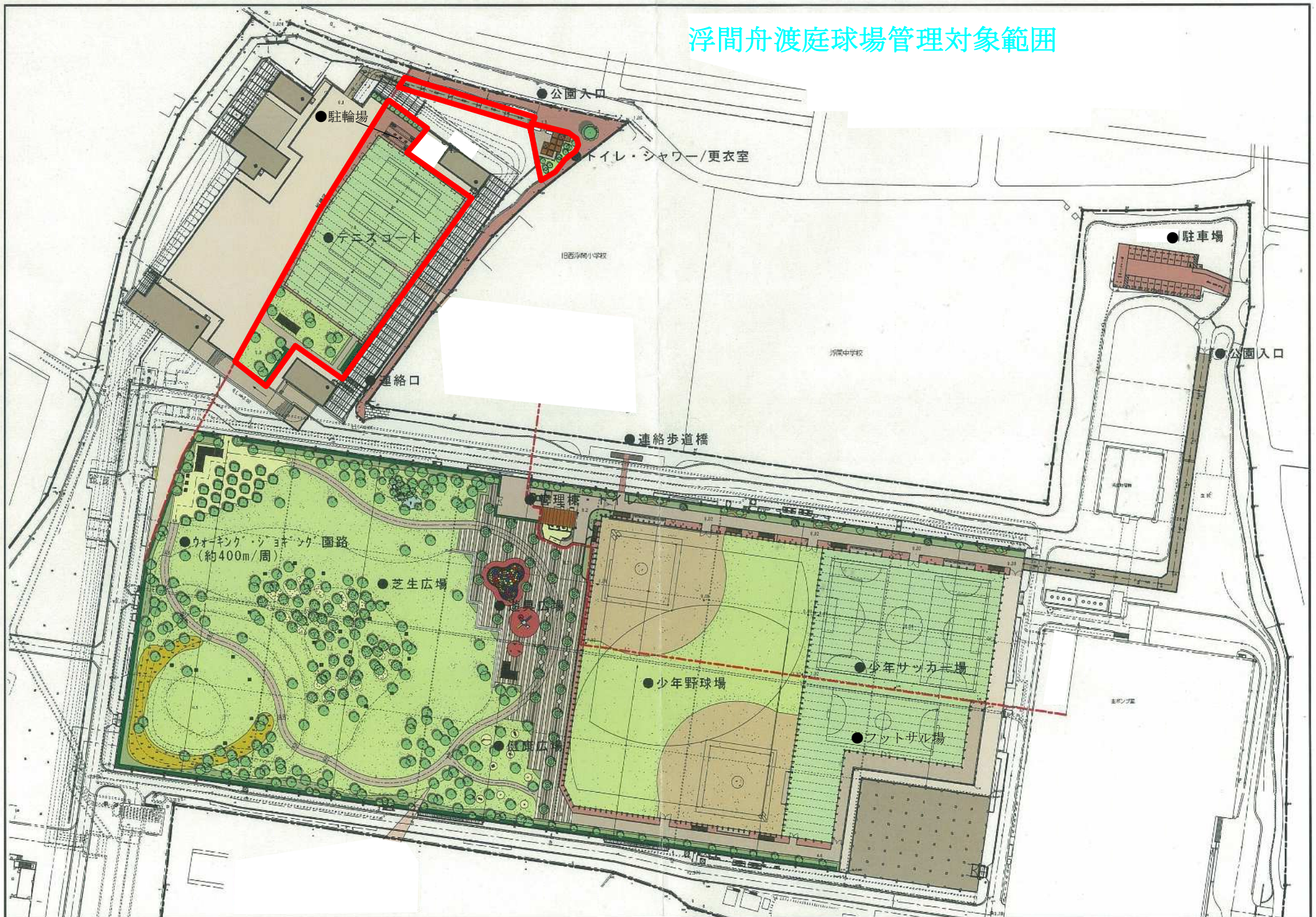
- i) 可燃ごみ・不燃ごみ・びん・缶・ペットボトル 週2回以上
- ii) その他（家電・粗大ごみ等） 随時

## （3）その他

- ①業務従事者の服務規律については、特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
- ②指定管理者は、本業務を行う前に計画表を区あて提出する。なお、業務終了の都度、区係員に報告し（監守業務については月一回）、写真・業務日誌を添え提出すること。
- ③コート整備用備品、コート整備用砂、植栽管理に必要な土及び土壌改良剤等は、指定管理者の負担とする。
- ④指定管理者は、別途北区と板橋区が締結する「東京都北区立浮間舟渡庭球場における管理棟及び散水栓の維持管理に関する協定書」の費用負担の規定に基づく費用を、板橋区指定管理者に対し請求するものとする。
- ⑤区は、業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命ずることができる。
- ⑥本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。



# 浮間舟渡庭球場管理対象範囲



## 第 9 章 北ノ台スポーツ多目的広場



## 1. 監守業務

### (1) 休場日及び勤務時間

#### ①休場日

12月28日～翌年1月4日

#### ②勤務時間

午前9時00分から午後9時00分まで及び開場準備並びに閉場に必要時間（ローテーションによる勤務可）

### (2) 業務内容

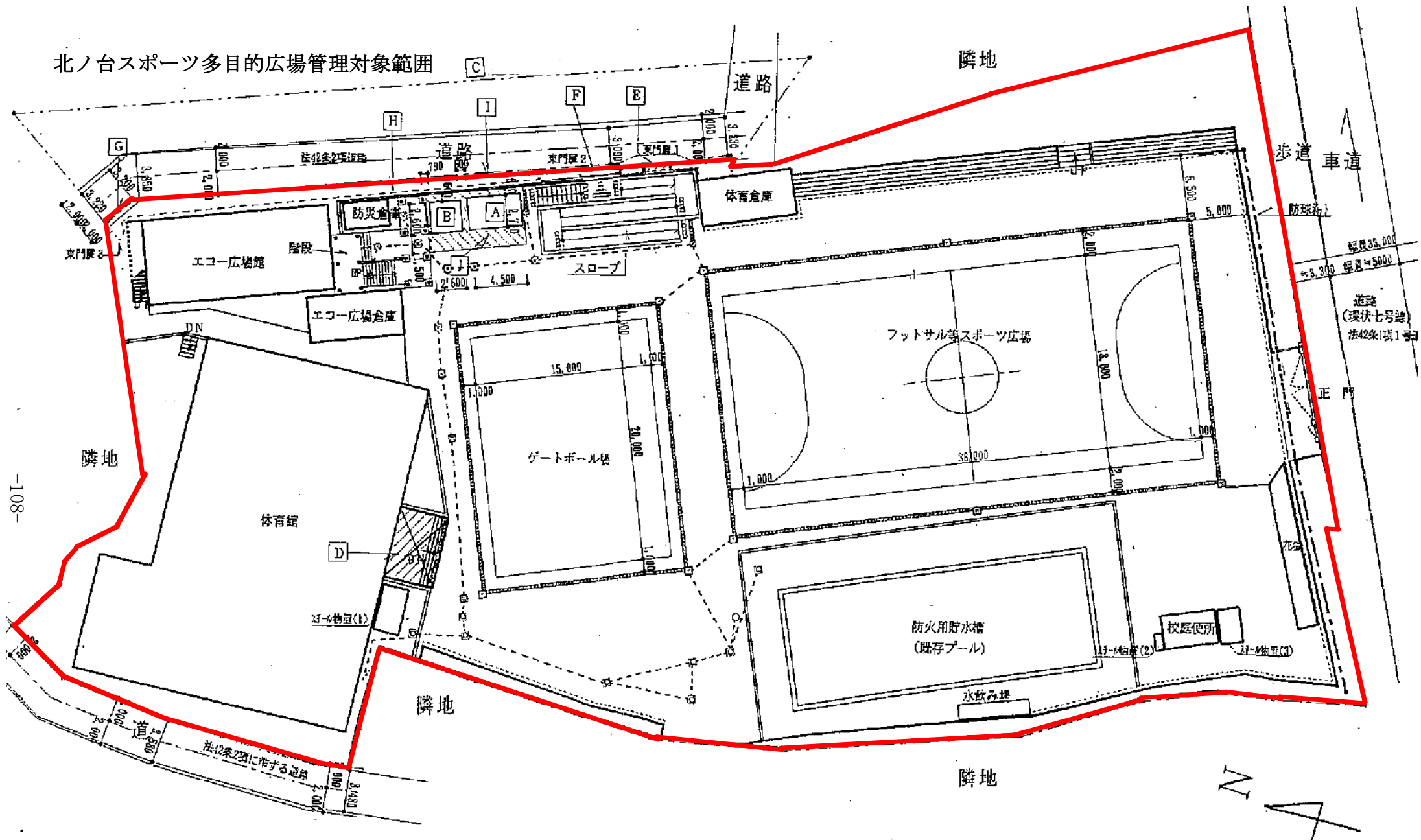
- ①北ノ台スポーツ多目的広場（第一・第二スポーツ広場、体育館及び管理棟。以下同じ。）の清掃及び除草を含めた簡易な整備。
- ②体育館のトイレ、広場内トイレ及び身体障害者用トイレの適宜清掃。
- ③北ノ台スポーツ多目的広場の開場及び閉場に関する事。
- ④トイレ、更衣室の換気等、北ノ台スポーツ多目的広場の衛生管理に関する事。
- ⑤北区所定の方法によるゴミの排出に関する事。
- ⑥整備日に合わせての月1回の体育館の床清掃とワックス掛け。
- ⑦貸切使用者持参の使用承認書の確認及び貸切でない時間帯の利用について台帳に記入する等、施設使用者の使用状況把握に関する事。
- ⑧雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、必要に応じて区に報告すること。
- ⑨使用者に使用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。
- ⑩駐輪スペースの円滑適正な利用に関する事。
- ⑪名札を着用すること。ただし業務の性格上、名札の着用が不相当であると認められるときを除く。
- ⑫忘れ物及び隣地から敷地内に入った物品の保管に関する事。
- ⑬北ノ台スポーツ多目的広場の物品管理に関する事。
- ⑭その他、区からの指示があった場合はその指示に従い業務に従事すること。

### (3) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②照明設備に不点箇所等が発生した場合は、適宜、交換・修繕を行うこと。
- ③作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ④指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ⑤作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑥作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑦指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑧指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑨作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。

- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬勤務できない事情が生じた場合は、すみやかに区まで報告すること。
- ⑭本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

北ノ台スポーツ多目的広場管理対象範囲



※赤枠内が管理対象範囲。ただし、エコ広場館（階段含む）及びエコ広場館倉庫は管理対象外。

## 2. グランド整備・便所清掃業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

北ノ台スポーツ多目的広場の監守・便所清掃・グランド整備その他の簡易な整備清掃業務を行う。

①詳細は別記特記仕様書のとおり。ただし、本業務における建物部分の清掃業務については東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、清掃による。

②清掃の項目は下記による。

i) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.1.5 便所及び洗面所

③清掃業務

業務は、東京都北区維持保全業務仕様書によるほか、下記により実施する。

i) 清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは、使用しないこと。また、ワックスについては以下の使用制限物質を含まないものを選定すること。

＜使用制限物質（床ワックス）＞

物質名	配合目的
リン酸トリエステル類（T B E P等）	可塑剤
フタル酸エステル類（フタル酸ジ- <i>n</i> -ブチル、フタル酸ジ-2-エチルヘキシル）	可塑剤
スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

ii) 化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を考慮し、年間計画を作成したうえで実施する。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図る。

### (2) 適用範囲

北ノ台スポーツ多目的広場グランド整備・便所清掃業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立北ノ台スポーツ多目的広場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。なお、本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）

ウ. 建築設備定期点検実施仕様書

エ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）

オ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよ

う現場の安全管理等に努めること。

- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。



## 北ノ台スポーツ多目的広場グラウンド整備・便所清掃業務工程表

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
第一スポーツ 広場整備	1回						1回						2回
第二スポーツ 広場整備	1回		1回		1回		1回		1回		1回		6回
屋外便所清掃	4回	5回	4回	4回	5回	4回	4回	5回	4回	4回	4回	4回	51回

※この工程は目安であり、天候等の状況により有効な管理工程に変更することがある。

※スポーツ広場の整備は、整備月の第二月曜日に実施する。ただし、月曜日が祝休日の場合はその翌日とする。

※屋外便所清掃は、年末年始の休場期間（12月28日～1月4日）を除く毎週月曜日とする。  
ただし、月曜日が祝休日の場合はその翌日とする。

## グラント整備・便所清掃業務特記仕様書

### (1) 規模

- ①第一スポーツ広場 3 7 4 m<sup>2</sup>
- ②第二スポーツ広場 8 8 0 m<sup>2</sup>
- ③屋外便所（2箇所） 1 0 . 9 8 m<sup>2</sup>

### (2) 業務内容

- ①第一・第二スポーツ広場の整備を下記のとおり行う。

- i) スポーツ広場の整備（1, 2 5 4 m<sup>2</sup>）

- ア) 不陸整正整備

- コートブラシ等により整備し、適宜区の用意したガーネットサンドを散布する。

- イ) ローラー転圧

- 0. 5 t ローラーにより転圧する。

- ウ) 清掃及び管理

- 適宜側溝を清掃し、発生材を場外処分する。

- ii) 作業日程

- 別紙「工程表」のとおり。

- ②屋外便所2箇所の清掃

- i) 対象箇所

- ア) 障害者用便所1箇所（男女兼用・1器）

- イ) 広場内便所1箇所（男3器・女2器）

- ii) 清掃方法

- ア) 床面は、適正洗剤を用いデッキブラシでよく洗浄し、その後放水する。この時、配管内にゴミ等詰まらないようにすること。

- イ) 洗面台、大小便器はクレンザー等で付着物をよく落とし、水で洗い流し拭き取る。

- ウ) 女子便所の汚物入れのゴミは収集し、指定管理者が処分する。

### (3) その他

- ①業務従事者の服務規律については、特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。

- ②指定管理者は、本業務を行う前に計画表を区あて提出する。なお、業務終了の都度、区係員に報告し、写真・業務日誌を添え提出すること。

- ③グラント整備用備品、ガーネットサンド等は、指定管理者の負担とする。

- ④区は、業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命ずることができる。

- ⑤本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、本業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### 3. 機械警備業務

#### (1) 警備目的

北ノ台スポーツ多目的広場内における侵入及び火災を防止するとともに、不法、不良行為を排除し、財産の保全を図り、施設の円滑な運営に寄与することを目的とする。

#### (2) 警備対象箇所及び警備方式

①対象箇所：北区立北ノ台スポーツ多目的広場（北区上十条5丁目14番4号）

②警備方式：自動警報警備

#### (3) 警備業務内容

指定管理者が設置した警報機器及びパトロールカーの出動により以下の業務を実施する。

##### ①警備担当時間

以下の休場日を除く日は、業務終了後、警報機セット時から翌9時まで。

ただし、4月1日の開始時間は午前0時から、翌年3月31日の終了時間は24時とする。

※休場日（12月28日～翌年1月4日） 9時～翌9時まで

##### ②火災の監視並びに盗難事故発生等の防止

###### i) 火災の監視

ア) 警報の受信、現場への急行及び消防署への通報。

イ) 現場着後の初期消火作業、群衆整理等に努める。

###### ii) 盗難の防止

ア) 警報の受信、現場への急行及び必要のある場合の警察署への通報。

イ) 現場着後における不審者の発見、警察署への通報。

###### iii) 異常事態発生時における処理

ア) 異常信号を受信したときは、速やかに事故発生現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。

イ) 状況確認後、担当基地局へ状況を連絡し、必要に応じて警備の強化を要請する。

ウ) 予め届けた管理棟の警備責任者へ緊急連絡をする。

#### (4) 警備責任時間

指定管理者の警備責任は、警備時間内において管理棟の最終退場者が警報装置を作動した時点に始まり、最初の出勤者が警報装置を停止した時点に終了する。この場合において警備時間内にわたって利用者及び管理者等がいる場合は、予め指定管理者に連絡するものとする。

#### (5) 警備の実施要領

##### ①警報機による警備

i) 設置した警報機は、日本電信電話株式会社（NTT）の一般加入回線を利用して指定管理者の担当基地局に接続する。設置された警報機は指定管理者の担当基地局に通報する機能をもつものとし以下の外部信号とする。

ア) 侵入警報（断線、停電警報含）

イ) 火災警報

②指定管理者は、警報装置が常に機能するように管理しなければならない。

③担当基地局は、警備時間中、受信装置を間断なく監視するとともに、パトロールカーと連絡

が保てるよう機能の万全を図らなければならない。

- ④前各号に掲げる指定管理者の警備体制が指定管理者の責によって全部又は一部の機能を欠いた場合には、速やかに指定管理者の責任において同等以上の機能効果をもった警備体制を確立するものとする。
- ⑤警報設備の設置内容は次のとおりとする。
  - i) 感知器を適切に配置し、侵入者の発見と速やかな対処ができるようにする。
  - ii) 既設の自動火災報知装置等と警備会社の装置を連結することにより、火災等の非常事態にも速やかな対処ができるようにする。
  - iii) 警備機器は電子キーにより作動及び解除できるようにする。

## **(6) 警備実施状況の報告**

- ①指定管理者は、事故の際の処理状況報告書を翌日、北運動場管理事務所（北区神谷 2－47－6）に提出するものとする。
- ②通常の警備報告書は、当月分をとりまとめ翌月の 5 日までに北運動場管理事務所へ提出するものとする。

## **(7) 鍵の管理**

指定管理者は、指定管理者に対して警備実施上必要な鍵を預託する。また、預託された鍵の管理を厳重にしなければならない。

## **(8) 賠償責任について**

指定管理者は、受託業務の遂行にあたり第三者及び財物に対し損害を与えたときは、身体上の賠償および財物上の損害併せて一事故 10 億円を限度としてその損害の責に任ずるものとする。ただし、指定管理者の責に帰さない事由による場合は、この限りでない。

## **(9) その他**

- ①本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明な点がある場合は、区の指示によること。
- ②本仕様書に定めのない事項は、その都度、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。
- ③指定管理者が指定期日までに履行することとされている業務を履行しないとき、またはこの契約に従わないときは、この契約を解除できるものとする。
- ④業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

## 4. 防災設備保守点検業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 業務内容

①北ノ台スポーツ多目的広場の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、防災設備による。

②保守点検及び保守等の項目は、下記による。

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備等

### (2) 適用範囲

北ノ台スポーツ多目的広場消防設備保守点検業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立北ノ台スポーツ多目的広場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書(作成した場合のみ綴る)

ウ. 建築設備定期点検実施仕様書

エ. 特記仕様書(追加業種、追加項目等)

オ. 標準仕様書

### (3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。

④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。

⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。

⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。

⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。

⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

⑩当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。

⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 防災設備保守点検業務特記仕様書

### (1) 目的

消防法第17条の3の3の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

### (2) 業務内容

#### ①点検対象

- i) 自動火災報知設備
- ii) 消火器具
- iii) 誘導等及び誘導標識

#### ②点検回数

- i) 機器点検 1回
- ii) 総合点検 1回

### (3) 点検の基準・概要

#### ①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

#### ②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

#### ③総合点検

消防用設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

### (4) 点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

### (5) 報告書の保管

各点検完了時には、指定管理者は報告書を1部保管する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

### (6) 消防署への報告

消防法第17条の3の3の規定に基づき、政令第36条第2項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

### (7) 疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

### (8) その他

- ①指定管理者は常に区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。
- ②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

## 5. 樹木剪定・除草業務

### (1) 業務内容

樹木の剪定及び除草等を次に定めるところにより実施すること。

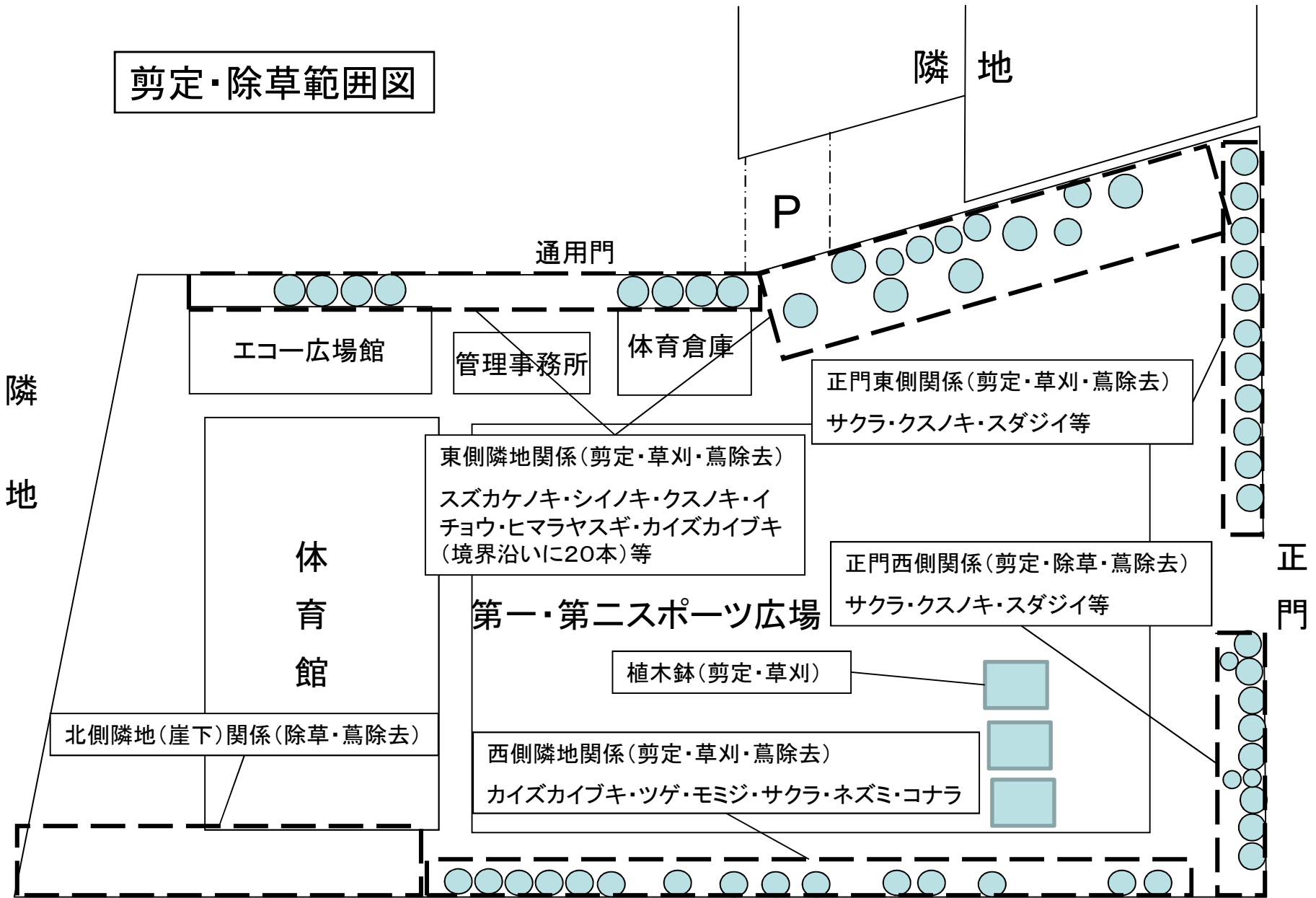
- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ④広場内の指定する樹木を剪定すること。その際、隣地との関係に十分留意し、かつ対象となる樹木の成長を阻害しないようにすること。対象樹木は別紙「剪定・除草範囲図」のとおり。
- ⑤指定する箇所を除草すること。指定範囲は別紙「剪定・除草範囲図」のとおり。
- ⑥指定する箇所に発生している葛を除去すること。指定範囲は別紙「剪定・除草範囲図」のとおり。
- ⑦風・雪による樹木の復旧と支障木撤去・枝折れの処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は区と協議すること。
- ⑧その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

### (2) 実施回数

年2回実施することとする。

### (3) 実施条件

- ①作業の実施にあたって、異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。



北ノ台スポーツ多目的広場  
(北区上十条5-14-4)



## 6. 建築基準法に基づく建築物定期点検業務（1回／3年：令和5・8年度実施）

### （1）業務目的

本業務は、建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況等を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

### （2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検の項目である。

なお、同告示・別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、「異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」の全面的な打診点検、及びただし書きに記載された「全面的な打診点検」の確認は対象外とする。

### （3）点検について

定期点検は、次により実施するものとする。

#### i) 資料のチェック・整理

- ア) 関連図書等の確認をする。
- イ) 点検範囲等の確認をする。
- ウ) 他の点検業務の確認をする。

#### ii) 定期点検計画の確定

- ア) 関係者へのヒヤリングをする。
- イ) 点検経路の計画確認をする。
- ウ) 点検項目の確認をする。

#### iii) 点検の実施

- ア) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- イ) 点検様式に記入する。また、必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- ウ) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議をする。

### （4）点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ①一級建築士
- ②二級建築士
- ③特定建築物調査員

### （5）報告書の提出

次の報告書等を提出するものとする。なお、複数の建築物を点検する場合には、建築物ごとに報告書を提出すること。

①建築物点検調査委託報告書2部（電子データは1部）※書式の添付省略。北区公式ホームページに掲載。

- i) 点検結果表（※1）または12条点検シート（建築物）（※2）
- ii) 建物カルテ
- iii) 点検計画図・調査結果図（別添1様式点検計画図を準用）に記入
- iv) 点検写真（不具合箇所・別添2様式を準用）

v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

vi) 電子データ（電子メディア）

（※１）建築基準法施行規則および東京都建築基準法施行細則で定期報告に関して定める様式を準用して作成する。

（※２）北区が定める点検書式

#### （６）特記事項

①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について、区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。

②指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて、区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。

③区は指定管理者に必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。

④指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

#### （７）その他の事項

①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札等を着用し立場を明確にすること。

②指定管理者は業務内容に疑義等が生じた場合は速やかに区担当者と協議を行うこと。

## 第10章 豊島五丁目グリーンスポーツ広場

## 1. 維持保全業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### (1) 対象施設名称・所在地

東京都北区立豊島五丁目グリーンスポーツ広場

東京都北区豊島五丁目6番先

### (2) 業務内容

①豊島五丁目グリーンスポーツ広場維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、機械設備による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は、下記による。

i) 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第4章＞

・2.4.7 し尿浄化槽

### (3) 適用範囲

豊島五丁目グリーンスポーツ広場維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、豊島五丁目グリーンスポーツ広場に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからエまでの順番の通りとする。

ア. 協定書

イ. 仕様書及びこの仕様書に関する質問回答書(作成した場合のみ綴る)

ウ. 特記仕様書(追加業種、追加項目等)

エ. 標準仕様書

### (4) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。

④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。

⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。

⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。

⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。

⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

⑩当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。

⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

## 維持保全業務特記仕様書（機械設備）

### ○業務対象設備

施設名	備 考
豊島五丁目グリーンスポーツ広場	水洗1棟（15, 6320）

## 2. 監守業務

### (1) 業務時間

業務時間は下表を原則とすること。

		業務時間
平日	4月～9月	午前6時～午後6時及び開場準備並びに閉場に必要時間
	10月～3月	午前7時～午後5時及び開場準備並びに閉場に必要時間
土日・祝日	4月～9月	午前5時45分～午後6時15分及び開場準備並びに閉場に必要時間
	10月～3月	午前6時45分～午後5時15分及び開場準備並びに閉場に必要時間

### (2) 職員配置体制

#### ①配置体制

職員の1日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障がない人数を配置すること。

	人 数	備 考
平日	スタッフ：2人	
土日・祝日	スタッフ：3人 警備員：2人	女性スタッフを1人以上配置するよう努めること

#### ②職員能力

警備員は、交通誘導員の資格を有する者で、かつ1年以上の経験がある者。

### (3) 監守業務内容

#### ①グラウンド等簡易整備管理業務

- i) 豊島五丁目グリーンスポーツ広場(陸上競技場・少年野球場・駐車場)の簡単な清掃。
- ii) 上記i)の施設に付属する便所の清掃及び管理。
- iii) 上記i)の施設に付属する物品の管理及び修理。
- iv) 団体・個人に拘らず、利用者の競技種目に適したグラウンド状態を常に保持すること。
- v) 北区所定の方法によるゴミの排出を行うこと。
- vi) 開場及び閉場時、各管理棟・倉庫・更衣室・便所の施錠・解錠を行うこと。
- vii) 台風等の強風が予想される場合は、陸上競技場内の備品を倉庫に撤収すること。  
また、倉庫内の備品を整理すること。

#### ②体育用具等管理業務

- i) 陸上競技器具は、常に利用できる状態を保守すること。
- ii) 体育器具等の出し入れについて  
競技用備え付け器具の貸出は倉庫渡しとし、必ず立ち合いを確認する。
- iii) 指定管理者の体育用具管理業務基準  
利用者が体育用具の出し入れを行う場合は、次の業務を行う為に必ず立ち会うこと。  
ア) 体育用具等に損傷を与えないように丁寧に扱うことを指導すること。  
イ) 体育用具等の正しい格納場所を指示するとともに、その数を確認すること。  
ウ) 各室の施錠を確認すること。

#### ③受付業務

- i) 利用者持参の使用承認書の確認等、利用者の利用状況把握に関すること。
- ii) 北運動場から送付される管理日誌(野球場・陸上競技場内多目的広場利用者が記載されている)を、受領すること。

- iii) 雨天等による使用不能日時及び特記事項を管理日誌に記録し、保管すること。
- iv) 利用者に利用時間を守らせ、交代を円滑適正にすること。
- v) 公開日における使用者の使用状況の把握及び指導をすること。
- vi) 忘れ物の保管に関すること。
- vii) 陸上競技の団体利用があった場合には、利用団体が指定した陸上競技用器具を北運動場から搬出入すること。

#### ④駐車場の警備

- i) 土日・祝日については、上記①vi) に併せ荒川河川敷内へ進入するためゲートの施錠・解錠を行うこと。
- ii) 駐車場及び駐車場進入路における交通事故等を予防すること。
- iii) 1 日の駐車料金の収納額及び駐車台数の内訳を記した管理日誌を、各警備日において毎日作成すること。
- iv) 利用時間を超過しても出庫されない場合は、翌日以降対応すること。

#### ⑤利用料金等の料金徴収業務

- i) 管理施設の利用料金及び駐車場利用者の料金を徴収すること。
- ii) 徴収の際は、区の定める領収書を指定管理者名で発行すること。なお、領収印は区の指示に従い、作成及び押印すること。
- iii) 徴収した料金は、管理施設の利用料金と駐車場料金の内訳を記した報告書を作成すること。
- iv) 徴収した料金は当該指定管理者の収入として、收受すること。
- v) 日々の現金の取り扱いについて、区の指示に従い出納簿を作成すること。
- vi) 収入の徴収方法等に変更があった場合は区の指示に従い業務すること。

#### ⑥その他、区の指示に従い業務に従事すること。

### (4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫勤務できない事情が生じた場合は、すみやかに区まで報告すること。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

### 3. 除草清掃整備業務

#### (1) 陸上競技場業務

##### ①除草・草刈及び清掃管理

別紙「工程表」により下記のとおり行う。

- i) 競技場周辺部の草刈。
- ii) 空き缶、紙くず、石ころ等の処理。
- iii) 発生材は場外処分すること。

##### ②陸上競技場全天候舗装部分清掃

1年に1回、高圧洗浄機にて全天候舗装部分の清掃を行うこと。詳細なスケジュールは区と協議すること。

#### (2) 陸上競技場内多目的広場業務

別紙「工程表」により下記のとおり行う。

##### ① 補修工

- i) 全面積のレベル実測を行い、計画高に基づき表層を耕転し不陸整正の後転圧する。その後、表面処理を行う。

##### ② 整備工

- i) 全体の整正を行い、特に不陸のひどい場所には黒土7：川砂3の混合土を補充整正後転圧及びブラッシングを行う。

##### ③ 清掃管理

- i) 空き缶、紙くず、石ころ等の処理。
- ii) 発生材は場外処分すること。

#### (3) 少年野球場業務

##### ①野球場内野部分（黒土7：川砂3の混合土）の補修（1面）

3年に1回、以下補修作業を行うこと。詳細なスケジュールは区と協議すること。

- i) 耕転
- ii) 土入れ（黒土）
- iii) 混合攪拌
- iv) 不陸整正
- v) ローラー転圧
- vi) 散水
- vii) ポイント出し

##### ②野球場内野部分（黒土7：川砂3の混合土）の整備

別紙「工程表」により下記のとおり行う。

- i) 不陸整正（特にマウンド、バッターボックス、塁ベース付近の整備）
- ii) ローラー転圧（1回／週）
- iii) 随時散水
- iv) ライン引き

##### ③清掃管理

別紙「工程表」により下記のとおり行う。

- i) 空き缶、紙くず、石ころ等の処理。
- ii) 排水溝の掃除。
- iii) 発生材は場外処分すること。

##### ④除草・草刈



別紙「工程表」により下記のとおり行う。

- i) 野球場内野部分及び野球場外周の雑草除去。
- ii) 草刈は適時草刈機により行う。
- iii) 発生材は場外処分すること。

#### (4) 業務条件

- ①業務従事者の服務規律については特段の注意を払い、総括責任者を置き、各業務を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
- ②指定管理者は業務を行う前に工程表を区に提出すること。なお、業務終了の都度区に報告し、写真及び業務日誌を添えて提出すること。
- ③区は業務の運営に関して随時その内容の調査を行い、また必要があるときは報告を求め、その改善を命じることができる。
- ④整備等に必要な備品は、原則として指定管理者の負担とする。
- ⑤指定管理者は業務終了の都度遅滞なく所定の完了届を提出し、区の定める検査を受けること。

#### (5) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに甲に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

### 4. グランド周辺樹木管理業務

#### (1) 管理業務内容

- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ④剪定は、樹木の成長を阻害しないよう適切に行うこと。
- ⑤その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

## 工 程 表

### (1) 豊島五丁目グリーンスポーツ広場陸上競技場

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
除草・草刈		1回	1回	1回	1回	1回	1回						6回

### (2) 豊島五丁目グリーンスポーツ広場陸上競技場内多目的広場

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
補修工											1回		1回
整備工	1回		1回		1回		1回		1回		1回		6回
清掃管理	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	12回

### (3) 豊島五丁目グリーンスポーツ広場少年野球場

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
野球場整備	1回	2回	2回	3回	3回	3回	3回	2回	1回	1回	1回	1回	23回
清掃管理	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	12回
除草・草刈 野球場内野	1回	2回	3回	3回	3回	2回	2回	1回					17回
除草・草刈 野球場外周		1回	1回	1回	1回	1回	1回						6回

※この工程表は目安であり、天候その他の状況により有効な管理工程に変更することがある。

## (2) 実施条件

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

The site plan illustrates the layout of the sports complex. Key features include:

- 陸上競技場 (Stadium):** A large oval-shaped field with a running track, colored in light blue.
- 多目的広場 (Multi-purpose Plaza):** A rectangular area in the center, colored in purple.
- 少年野球場 (Youth Baseball Field):** A baseball field on the right side, colored in green.
- 駐車場 (Parking Lot):** Located near the stadium entrance, colored in yellow.
- 学習広場 (Learning Plaza):** An area on the left side, colored in white.
- 出入口スロープ (Entrance/Exit Slope):** A red line indicating the main access route from the bottom left.
- スケートリンク (Skating Rink):** A small rectangular area near the stadium, colored in light blue.
- スケート広場 (Skating Plaza):** An area near the skating rink, colored in light blue.
- スケート広場 (Skating Plaza):** An area near the skating rink, colored in light blue.
- スケート広場 (Skating Plaza):** An area near the skating rink, colored in light blue.

The plan also shows surrounding roads, a compass rose, and a scale bar (0 to 50m).

## 管理基準 協定書第25条関係（モニタリング）

指定管理者は、次の管理基準に基づき、モニタリングを実施すること。

### 1. 事業報告書の提出

【サービスの内容と質が区の仕様を満たしているか報告を求め、評価をおこなう】

(1) 利用状況報告（使用料・人員・従事者数） 月・年

(2) 収納実績 月・年

(3) 管理経費収支報告 月・年

①総括表

②支出内訳

(4) 各種実績報告 月・年

①光熱水費

②修繕

③備品購入

④駐車場使用料集計表

(5) 自主事業報告 月・年

(6) 利用者安全対策の履行状況 月・年

(7) 事故発生報告 随時

(8) 苦情等報告 随時

※アンケートボックス等を設置し、利用者の要望や苦情を集め、改善に当たっては速やかに対応すること。また、要望、苦情内容とその改善策を掲示板（ホームページ等）にて掲示し、対応方針を明らかにすること。

(9) 施設従事者数 月・年

### 2. 自己チェックシート

【指定管理者は、自らサービス水準の確保ができているかチェックをおこない、自主的な改善を目的とするもの。】

・自己チェックシート 月

### 3. 利用者満足度調査の実施

【サービスの質を利用者が評価し、満足度を調査することにより、課題を抽出し改善の材料とすること。】

### 4. 業務実施状況の調査

【業務実施状況を調査するため、区が実施する立入検査や説明の求めに応じること。】

# 北運動場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## 使用料

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
施設使用料				
照明料				
器具代				
公開日				
会議室				
駐車場				
還付金				
合 計	0	0	0	0

## 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

特記事項:

## 利用人員

	当月分		累 計	
	件 数	人 員	件 数	人 員
運動会				
陸上競技				
サッカー(一般)				
サッカー(少年)				
ゲートボール・他				
会議室				
小 計	0	0	0	0
公開日	大人			
	子ども			
	高齢者			
	小 計	0	0	0
合 計	0	0	0	0

# 新荒川大橋野球場・サッカー場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## ○野球場

### 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
使用料				
還付金				
合 計	0	0	0	0

### 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
一 般	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
少 年	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

## ○サッカー場

### 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
使用料				
還付金				
合 計	0	0	0	0

### 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
一 般	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
少 年	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

特記事項:

# 新河岸川庭球場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## 使用料

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
申請分				
当日現地申込				
還付金				
合 計	0	0	0	0

## 公の利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

## 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
平日	申請分				
	当日現地申込				
小 計		0	0	0	0
土日祝	申請分				
	当日現地申込				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

特記事項:



# 岩淵水門野球場 利用状況報告書(令和○年○月分)

## 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
一 般	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
少 年	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

特記事項:

# 赤羽スポーツの森公園競技場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## 使用料

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
競技場使用料				
照明料				
電光掲示板				
公開日				
ランニングステーション				
ミーティングルーム				
ふれあいホール				
駐車場				
還付金				
合 計	0	0	0	0

## 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

## 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
サッカー(一般)					
サッカー(少年)					
サッカー(高校・大学)					
ゲートボール・他					
ミーティングルーム					
ふれあいホール					
小 計		0	0	0	0
公開日	大人				
	子ども				
	高齢者				
	小 計	0	0	0	0
ランステ	大人				
	子ども				
	高齢者				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

特記事項:

# 中央公園野球場・庭球場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## ○野球場

### 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
使用料				
照明料				
還付金				
合 計	0	0	0	0

### 公の利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
一 般	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
少 年	平 日				
	土日祝				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

## ○庭球場

### 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
使用料				
照明料				
還付金				
合 計	0	0	0	0

### 公の利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
一 般	平 日				
	土日祝				
	合 計	0	0	0	0

特記事項:

# 浮間子どもスポーツ広場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
野球場使用料				
サッカー場使用料				
駐車場				
還付金				
合 計	0	0	0	0

## 利用人員

	当月分		累 計	
	件 数	人 員	件 数	人 員
野球(少年)				
野球(一般)				
サッカー(少年)				
フットサル(一般)				
その他				
合 計	0	0	0	0

## 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

特記事項:

## 浮間舟渡庭球場 利用状況報告書(令和○年○月分)

### 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
使用料				
還付金				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
一 般	平 日				
	土日祝				
	合 計	0	0	0	0

### 公の利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

特記事項:

# 北ノ台スポーツ多目的広場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## 使用料(一般)

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
体育館使用料				
第一スポーツ広場使用料				
第二スポーツ広場使用料				
還付金				
合 計	0	0	0	0

## 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

## 利用人員

		当月分		累 計	
		件 数	人 員	件 数	人 員
体育館					
第一スポーツ広場					
第二スポーツ広場					
小 計		0	0	0	0
個人利用	大人				
	中高生				
	子ども				
	小 計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

特記事項:

# 豊島五丁目グリーンスポーツ広場 利用状況報告書(令和〇年〇月分)

## ○陸上競技場(多目的広場)

### 使用料

	当月分		累 計	
	件 数	使用料	件 数	使用料
施設使用料				
器具代				
公開日				
駐車場				
還付金				
合 計	0	0	0	0

### 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

	当月分		累 計	
	件 数	人 員	件 数	人 員
陸上競技				
運動会				
ラグビー(一般)				
ラグビー(少年)				
サッカー(一般)				
サッカー(少年)				
野球(少年)				
ゲートボール・他				
小 計	0	0	0	0
公開日	大人			
	子ども			
	高齢者			
	小 計	0	0	0
合 計	0	0	0	0

## ○少年野球場

### 公的利用等(減額・免除・少年)

	当月分		累 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額
減額				
免除				
少年(免除)				
合 計	0	0	0	0

### 利用人員

	当月分		累 計	
	件 数	人 員	件 数	人 員
一般	平 日			
	土日祝			
	小 計	0	0	0
少年	平 日			
	土日祝			
	小 計	0	0	0
合 計	0	0	0	0

北運動場外10施設 収支報告書(令和〇年〇月分)

収支報告書総括表

収入の部				単位:円
項 目	予算額	金 額	累 計	残 額
指定管理料 管理経費				
備品購入費				
維持修繕料				
利用料金収入				
公的利用料金収入				
合 計				

※金額は税込額で表記

支出の部				単位:円
項 目	予算額	金 額	累 計	残 額
人件費				
一般管理費				
事業運営費				
維持管理費				
備品購入費				
維持修繕料				
合 計				



北運動場外10施設 収納実績(令和〇年〇月)

〇月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
施設使用料(総合計)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北運動場外10施設使用料 合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	北運動場使用料																
	新荒川大橋野球場使用料																
	新荒川大橋サッカー場使用料																
	新河岸川庭球場使用料																
	北ノ台スポーツ多目的広場使用料																
	赤羽スポーツの森公園競技場使用料																
	中央公園野球場使用料																
	中央公園庭球場使用料																
	浮間子どもスポーツ広場野球場使用料																
	浮間子どもスポーツ広場サッカー場使用料																
	浮間舟渡庭球場使用料																
	豊島五丁目グリーンスポーツ広場																
桐ヶ丘体育館外2施設使用料 合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	桐ヶ丘体育館使用料																
	滝野川体育館使用料																
	赤羽体育館使用料																
北区直営施設使用料 合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	学校施設等使用料(地区体育館・校庭夜間開放)																
	豊島北スポーツ多目的広場使用料																

〇月		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
施設使用料(総合計)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北運動場外10施設使用料 合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	北運動場使用料																0
	新荒川大橋野球場使用料																0
	新荒川大橋サッカー場使用料																0
	新河岸川庭球場使用料																0
	北ノ台スポーツ多目的広場使用料																0
	赤羽スポーツの森公園競技場使用料																0
	中央公園野球場使用料																0
	中央公園庭球場使用料																0
	浮間子どもスポーツ広場野球場使用料																0
	浮間子どもスポーツ広場サッカー場使用料																0
	浮間舟渡庭球場使用料																0
	豊島五丁目グリーンスポーツ広場																0
桐ヶ丘体育館外2施設使用料 合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	桐ヶ丘体育館使用料																0
	滝野川体育館使用料																0
	赤羽体育館使用料																0
北区直営施設使用料 合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	学校施設等使用料(地区体育館・校庭夜間開放)																0
	豊島北スポーツ多目的広場使用料																0

北運動場 駐車場使用料実績(令和〇年度)

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0

10月			11月			12月			1月			2月			3月			合計	
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0

赤羽スポーツの森公園競技場 駐車場使用料実績(令和〇年度)

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0

10月			11月			12月			1月			2月			3月			合計	
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0

浮間子どもスポーツ広場 駐車場使用料実績(令和〇年度)

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0

10月			11月			12月			1月			2月			3月			合計	
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0

豊島五丁目グリーンスポーツ広場 駐車場使用料実績(令和〇年度)

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0

10月			11月			12月			1月			2月			3月			合計	
集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	集金日	件数	売上	件数	売上
-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0

北運動場外10施設 支出内訳

支出項目	予算額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計	残額
人件費(本部人件費含む)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
光熱水費(燃料費含む)														0	0
消耗品費・原材料費														0	0
通信運搬費														0	0
使用料及び賃借料														0	0
印刷製本費														0	0
振込手数料														0	0
租税公課														0	0
共同事業体運営費														0	0
事業運営費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広告宣伝費														0	0
施設賠償責任保険														0	0
被服費														0	0
役務費														0	0
維持管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
運営管理業務														0	0
維持補修整備業務														0	0
植栽管理業務														0	0
廃棄物処理業務														0	0
トイレ管理業務														0	0
消防設備保守点検業務														0	0
エレベーター保守点検業務														0	0
シャッター保守業務														0	0
駐車場管理業務														0	0
管理棟清掃業務														0	0
機械警備業務														0	0
電気工作物保守業務														0	0
芝生管理・グランド整備業務														0	0
人工芝・緑地保守業務														0	0
建築物定期点検業務														0	0
備品購入費														0	0
維持修繕料														0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

北運動場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					合計金額 (円)
							上水道		下水道		使用期間	
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用量(m³)	金額(円)		
4月												0
5月												0
6月												0
7月												0
8月												0
9月												0
10月												0
11月												0
12月												0
1月												0
2月												0
3月												0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0

新河岸川庭球場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					合計金額 (円)
							上水道		下水道		使用期間	
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用量(m³)	金額(円)		
4月												0
5月												0
6月												0
7月												0
8月												0
9月												0
10月												0
11月												0
12月												0
1月												0
2月												0
3月												0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0



新荒川大橋野球場・サッカー場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					灯油		合計金額 (円)
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	上水道		下水道		使用期間	使用量(l)	金額(円)	
							使用量(m³)	金額(円)	使用量(m³)	金額(円)				
4月														0
5月														0
6月														0
7月														0
8月														0
9月														0
10月														0
11月														0
12月														0
1月														0
2月														0
3月														0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0	0	0

赤羽スポーツの森公園競技場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					合計金額 (円)
							上水道		下水道		使用期間	
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)				
4月												0
5月												0
6月												0
7月												0
8月												0
9月												0
10月												0
11月												0
12月												0
1月												0
2月												0
3月												0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0

中央公園野球場・庭球場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					ガソリン		合計金額 (円)
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	上水道		下水道		使用期間	使用量(ℓ)	金額(円)	
							使用量(m³)	金額(円)	使用量(m³)	金額(円)				
4月														0
5月														0
6月														0
7月														0
8月														0
9月														0
10月														0
11月														0
12月														0
1月														0
2月														0
3月														0
合 計				0	0	—						0	0	0

浮間舟渡庭球場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					合計金額 (円)
							上水道		下水道		使用期間	
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(㎡)	金額(円)	使用期間	使用量(㎡)	金額(円)	使用量(㎡)	金額(円)		
4月												0
5月												0
6月												0
7月												0
8月												0
9月												0
10月												0
11月												0
12月												0
1月												0
2月												0
3月												0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0

浮間子どもスポーツ広場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気									ガス		
	73427-10101-0-02			73427-10100-1-01			73427-10100-3-01					
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間
4月												
5月												
6月												
7月												
8月												
9月												
10月												
11月												
12月												
1月												
2月												
3月												
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	—			

区分	水道					合計金額 (円)
	上水道		下水道		使用期間	
	使用量(㎡)	金額(円)	使用量(㎡)	金額(円)		
4月						0
5月						0
6月						0
7月						0
8月						0
9月						0
10月						0
11月						0
12月						0
1月						0
2月						0
3月						0
合 計	0	0	0	0	—	0

北ノ台スポーツ多目的広場 光熱水費実績表(令和〇年度)

区分	電気			ガス			水道					合計金額 (円)
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	上水道		下水道		使用期間	
							使用量(m³)	金額(円)	使用量(m³)	金額(円)		
4月												0
5月												0
6月												0
7月												0
8月												0
9月												0
10月												0
11月												0
12月												0
1月												0
2月												0
3月												0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0

豊島五丁目グリーンスポーツ広場 光熱水費実績表(令和○年度)

区分	電気			ガス			水道					灯油		合計金額 (円)
	使用量(kW)	金額(円)	使用期間	使用量(m³)	金額(円)	使用期間	上水道		下水道		使用期間	使用量(l)	金額(円)	
							使用量(m³)	金額(円)	使用量(m³)	金額(円)				
4月														0
5月														0
6月														0
7月														0
8月														0
9月														0
10月														0
11月														0
12月														0
1月														0
2月														0
3月														0
合 計	0	0	—	0	0	—	0	0	0	0	—	0	0	0

北運動場外10施設修繕実績(令和〇年度)

令和〇年度予算額	0
実績累計額	
残 額	0

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
修繕額													0

(〇月修繕内訳)

件 名	場 所	修 繕 概 要	期 間	施 工 業 者	金 額 (税 込 み)	備 考

(〇月修繕内訳)

件 名	場 所	修 繕 概 要	期 間	施 工 業 者	金 額 (税 込 み)	備 考

(〇月修繕内訳)

件 名	場 所	修 繕 概 要	期 間	施 工 業 者	金 額 (税 込 み)	備 考



北運動場外10施設備品購入実績(令和〇年度)

令和〇年度予算額	0
実績累計額	
残 額	0

購入月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
購入額													0

(〇月備品購入内訳)

品 名	メーカー・型式	場所	購入日	購入業者	金額(税込み)	備考

(〇月備品購入内訳)

品 名	メーカー・型式	場所	購入日	購入業者	金額(税込み)	備考

(〇月備品購入内訳)

品 名	メーカー・型式	場所	購入日	購入業者	金額(税込み)	備考

北運動場外10施設 自主事業報告書(令和〇年〇月分)

1. 教室・講座

件名	場所	人 員			参加料			備考
		募集	参加当月計	累計	設定	当月計	累計	

2. その他

件名	収入内訳					電力使用量				備考
	売上総数 (個・本)	売上総額 円(税込)	管理費用等 (諸経費) 円(税込)	純利益 円(税込)	純利益 千円未満切捨 円(税込)	北区還元額 円(税込)	前月末メーター 読値	当月末メーター 読値	使用量 (kw/h)	
例: 自動販売機設置	2,000	140,000	42,545	97,455	97,000	48,500	0	900	900	

# 利用者安全対策の履行状況報告書

(令和〇年〇月分)

下表のとおり報告いたします。

	区 分	実 施 内 容
実 施 状 況	施 設	<p>例（備品・設備の維持管理・保守、巡回点検、防災対策）</p> <p>①開館前の巡回点検を実施。修繕必要箇所を抽出し、次の修繕を実施。 （4/12〇〇、4/25〇〇）</p> <p>②建築基準法第 12 条に基づく定期点検（年 1 回）を実施。 結果：良好 or 〇〇の改善が必要と思われる。</p>
	利用者	例（事故予防策、事故発生時の対応策の構築）
	その他	例（防犯対策、個人情報関係、マニュアル整備）
課 題 及 び 改 善 目 標	施 設	・ 〇〇の修繕を実施予定。（5/10 頃）
	利用者	
	その他	

## 事故発生報告書

北区地域振興部スポーツ推進課長 殿

指定管理者 ○○  
北運動場 支配人 ○○ ○○

事故発生状況について、次のとおり報告いたします。

事故発生日時	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 ( 日 )      ○○ 時 ○○ 分					
事故発生場所						
施設利用内容	団体名:○○、種目:サッカー					
被害者氏名 (未成年者の場合は 保護者の氏名も記入 のこと)	フリガナ	キタ タロウ	性別	男・女	年齢	25 才
	被害者氏名	北区 太郎				
	フリガナ		電話	03-5390-1135		
	保護者氏名		その他			
	住 所	北区王子本町1-15-22 ○○マンション101号室				
目撃者(第三者)	フリガナ	トウキョウ ジロウ	性別	男・女	年齢	45 才
	氏 名	東京 次郎	電話	03-3908-1111		
	住 所	北区王子本町1-15-22 ○○マンション1021号室				
身体障害の状況	右足首 アキレス腱損傷。歩行が困難である。					
財物損壊の状況	なし					
事故の発生状況 及び対応	10:00 サッカーのプレー中に転倒し、右足首を負傷した。 10:10 団体メンバーより連絡を受け、スタッフが救急車を手配した。 10:20 救急車が到着。団体メンバー1名が付き添い、○○病院へ搬送開始。 16:00 ご本人より、アキレス腱断裂のため、後日手術を受けられるとお電話にて報告あり。					
事故の原因	原因区分	利用者起因・施設設備・管理運営・その他( )				
	利用者起因による怪我。					
被害者の区に 対する反応	特になし					
電話で報告 済みの場合	連絡日	令和○年○月○日 ○○時○○分	連絡者	北運動場 ○○	連絡先 受付者	スポーツ支援係 ○○

## 苦情等報告書

北区地域振興部スポーツ推進課長 殿

指定管理者 ○○○○  
北運動場 支配人 ○○ ○○

苦情等について、次のとおり報告いたします。

受付日時	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 ( 日 )      ○○ 時 ○○ 分					
受付者	スポーツ支援係 ○○					
対象施設	○○テニスコート					
受付区分	窓口・電話・広聴メール・区長へのはがき・その他(      )					
ご意見者	フリガナ	キタ タロウ	性別	男・女	年齢	25 才
	氏 名	北区 太郎				
	住 所	北区王子本町1-15-22 ○○マンション101号室				
	電 話	03-5390-1135	Eメール			
	回 答	希望する      ・      希望しない				
内 容	○○テニスコートA面を先日利用したが、落ち葉がすごく、プレー中に滑りそうになった。怪我をする危険性があるので、早急に対応してほしい。					
対 応	次回の休休場日に、テニスコートにかかっている高木の剪定を行う予定。 また、毎朝および各回帯の間に落ち葉清掃を行う。 その旨、スポーツ支援係よりご意見者様へ回答。					
備 考						
電話で報告済みの場合	連絡日	令和○年○月○日 ○○時○○分	連絡者	○○	連絡先	スポーツ支援係 ○○

北運動場外10施設 施設従事者数(令和〇年〇月)

	常 勤	非常勤	合 計
統括支配人(北運動場)			
副支配人(北運動場)			
スタッフ(北運動場)			
監守員(新荒川大橋野球場・サッカー場)			
監守員(新河岸川庭球場)			
支配人(赤羽スポーツの森公園競技場)			
副支配人(赤羽スポーツの森公園競技場)			
スタッフ(赤羽スポーツの森公園競技場)			
監守員(中央公園野球場・庭球場)			
監守員(浮間子どもスポーツ広場)			
監守員(浮間舟渡庭球場)			
監守員(北ノ台スポーツ多目的広場)			
監守員(豊島五丁目グリーンスポーツ広場)			
合 計	0	0	0

# 指定管理者自己チェックシート [北運動場外10施設]

令和〇年〇月分

項 目		チェック
施設運営	法令、条例、規則、協定を遵守している	
	人権に配慮した運営をしている	
	個人情報の保護に留意している	
	守秘義務を遵守している	
	幼児から高齢者までに配慮したバリアフリーに努めている	
	情報の公開及び広報活動を行っている	
	運営に必要な職員配置をしている	
	効率的な運営を行っている	
	利用者が増加するような取組みを行っている	
	運営マニュアルを整備している	
	エコアクション21に配慮した運営を行っている	
	セキュリティポリシーにのっとり運営を行っている	
	紛失物、落し物等を適正に処理している	
施設維持管理	給排水施設の法定点検（定期点検）をしている	
	空調設備の法定点検（定期点検）をしている	
	電気設備の法定点検（定期点検）をしている	
	昇降機設備の法定点検（定期点検）をしている	
	修繕が適切に実施されている	
	使用目的に沿った備品の管理がされている	
	機器の転倒防止対策を行っている	
接遇	苦情処理体制を整備している	
	接遇マニュアルを作成し、運用している	
安全対策	事故や災害別のマニュアルを整備している	
	防犯対策、防災対策を実施している	
	緊急連絡体制を確保している	
	損害保険等必要な保険に加入している	
	安全点検項目を明確にしている	
	指揮命令系統が明確化されている	
職員体制	職員研修又はミーティングを計画的に実施している	
	運営に必要で十分なスタッフを確保している	
	職員の管理体制が確立されている	
	労働における適法性を確保している	
他機関との連携	利用者・利用団体との協調・連携体制を維持している	
	区の担当者との連携・連絡体制を構築している	
	関係機関との連携・連絡体制を構築している	
	北区体育協会との協働体制を構築している	
記録の管理	職員の出退勤等勤務の記録をしている	
	経理、契約、物品管理に関する記録をしている	
	利用に関する記録をしている	
	苦情に関する記録をしている	

〇月分総括