

(資料1)

## 体育館施設概要

所在地	敷地面積
京都市北区大將軍鷹司町	12,589.59㎡

施設名	概要等	面積(㎡)	
競技棟	第1競技場	59m×38m バスケットボール3面、バレーボール3面ほか	2,242
		観覧席	3,316
		器具庫	659
	会議室	4室 収容人員(第1:16人、第2・4:81人、 第3:24人)	48 144 64 144
	選手控室(更衣室)	4室	各60
	シャワー室	2室	各28
	放送室 役員室 調光室 湯沸室 保安室 控室(清掃職員)		21 11 10 18 22 48
	ホワイエ		1,618
	その他	トイレ12(男子5、女性6、障害者用1)、 倉庫6、小倉庫8	
	管棟	第2競技場	36m×24m バスケットボール1面、バレーボール2面ほか
		器具庫	21
更衣室 シャワー室		2室 2室	各42 各21
トレーニングルーム		45m×12m 個人トレーニング 機種27種、総数84台	540
資料室 健康体力相談室		1室 1室	72 72
館長室 事務室 宿直室 電気・機械室		1室 1室 受電盤、空調設備等含む	60.2 180 14.8 449
レストラン 厨房 ホール 便所			72 180 7
その他		トイレ(男女各2)、倉庫1 屋外倉庫、発電機室、選手入口広場	342
駐車場		普通車約80台	

工作物	門扉(鉄製)5、柵(鉄製)198m、水銀灯12本、ジャバラ扉(アルミ製)3 塀(コンクリート)143m、生垣151m、通風塔(鉄製コンクリート)1本 庭園 135㎡、碑(大理石)1、テレビカメラ塔 1
-----	--

## 平成18年度のスポーツ振興事業の実施状況

区分	理念	展開	対応する事業	内容	実施事業名	実績(単位:回・人・円)		
						回数	参加者数	参加料
スポーツ活動促進事業	自らがスポーツに親しみ、楽しみとして、自主活動への定着を図る。	するスポーツ	情報提供及び相談事業	体力測定とコンピューターによる体力相談通じ健康体力づくりを支援。	健康体力相談	19	66	500
			啓発的機会提供事業	府民にスポーツ活動を啓発し、機会を提供する事業。子どもから女性、高齢者、障害者等利用者のスポーツ欲求を満たす。	スポーツを楽しむ日	12	5,772	300
					シニアスポーツデー	12	1,566	200
					障害者スポーツのつどい	12	1,934	無料
					シェイプアップエアロ	96	4,026	300
					スマイルトレーニング	98	7,551	300
					イブニングリフレッシュエアロ	97	1,740	400
			資質向上事業	自発的にスポーツ活動する愛好者を育成し、将来的にクラブ等の自主活動を促進。	スポーツ教室(バレーボール・バドミントン・卓球・テニス)	3 (延べ15日)	1,246	2,500
			自主活動促進事業	個人技能や体力を高め、仲間づくりをすすめる、館登録クラブへの加入を促進。	スキルアップステージ	12	555	300
			自主活動定着事業	スポーツ活動への欲求が非常に強く、仲間との活動を希求している者を対象に、館登録クラブ制度を設け、自主的なスポーツ活動を支援。(館登録スポーツクラブ制度・257クラブ・5,314名) また、登録クラブ会員相互の技術や審判能力を向上させ、チームの自立及び資質の向上を図る。	館登録スポーツクラブの指導(バレーボール・バドミントン・卓球・テニス)	随時		無料
スポーツクラブステップアップセミナー(館登録クラブ対象)	6	1,368			3,000			
スポーツ活動支援事業	全ての府民が気軽に楽しめるスポーツ環境の構築を図る。	支えるスポーツ	指導者自主活動促進事業	府民のスポーツ活動を支援するスポーツボランティアの養成。	スポーツボランティア講座	1	22	1,500
			指導者自主活動定着事業	府民のスポーツ活動を支援するスポーツボランティアとして、自発的活動の振興を促進。	スポーツボランティアクラブ(はぐくみ)の組織化、活動等の支援及び指導	随時		-

「障害者スポーツのつどい」は、参加料無料のため600千円の府予算で運営

計 25,846 人

(資料3)

平成18年度保険加入状況

(単位:円)

種類	契約会社	契約内容	保険料
傷害保険	損保ジャパン	< 被保険者2万名分 > ・死亡・後遺障害100万円/人 ・入院保険金日額750円/人・日 ・通院保険金日額500円/人・日	156,955
社会体育施設保険	(財)日本体育 施設協会 (東京海上日動 火災保険株)	< 施設賠償責任保険 > ・対人賠償3千万円/人 ・1事故につき1.5億円 ・対物賠償500万円 < スポーツ災害補償保険 > ・死亡120万円/人 ・後遺障害120万円/人 ・入院2.5千円/人	232,550
		計	389,505

(資料4)

## 平成18年度 施設維持・管理業務(委託業務)

事業名	業務範囲	委託契約額(円)	委託期間
施設管理業務	電気設備保守管理 冷暖房及び空調設備保守管理 給排水及び衛生設備保守管理 消防設備保守管理 ガス設備保守管理 その他館内施設設備の簡易な保守修繕	11,875,500	年間
保安管理業務	出入口の開閉 駐車場の管理 防犯防火管理 入退館者の監視 体育館内外の巡視 点検及び消灯 外来者及び電話の応答 その他	5,028,975	年間
機械警備委託業務	防犯警備 火災異常警備 設備異常警備 その他	478,800	年間
清掃管理業務	清掃一式	3,041,850	年間
一般放送設備点検業務	放送設備保守点検	108,150	年1回
庭園生垣管理業務	剪定業務	184,800	年2回
高所電球取替業務	競技場電球取替	386,464	1回分
非常放送設備点検業務		126,000	年2回
高架水槽、受水槽清掃業務		74,550	年1回
害虫駆除業務		93,975	年1回
煤煙量等測定業務		73,500	年1回
自家用電気工作物点検業務	電線路・接地線・受電設備・ 配電設備・負荷設備	280,350	年1回
ボイラー検査前点検整備業務		42,000	年1回
自動火災報知設備点検業務		191,394	年2回
エレベーター保守点検業務		441,000	年間
トレーニング機器点検業務		78,750	年1回
ホームページ作成		84,180	1回分
地下タンク検査業務	3年毎(実施105,000)		1回分
合計		22,590,238	

< 施設設備保守管理業務仕様書 >

1 総則

体育館の電気設備、冷暖房空調設備、給排水衛生設備及び消防設備等の適切かつ円滑な機能及び運転を維持するため、関係法規に基づき保守点検、運転、記録及び報告の作業を行う。また、府に対し館内各種設備の円滑な作動とその維持についての助言を行うこと。なお、本書に記載のない事項で疑問のある場合は、府と受託者が協議してこれを定める。

2 業務範囲

- ( 1 ) 電気設備の保守管理
- ( 2 ) 冷暖房及び空調設備の保守管理
- ( 3 ) 給排水及び衛生設備の保守管理
- ( 4 ) 消防設備の保守管理
- ( 5 ) ガス設備の保守管理
- ( 6 ) その他館内施設設備の簡易な保守修繕

3 業務日時

( 1 ) 日常作業及び定期作業

休館日を除き、毎日午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで 3 名で勤務するものとする。ただし、午後 5 時 15 分以降は 2 名でも差し支えない。

また、冷暖房期間中は、担当者は午前 8 時から午後 9 時 30 分までとする。冷暖房期間は 7 月 1 日から 9 月 30 日及び 12 月 1 日から 3 月 31 日までとし、冷暖房期間の概ね 1 ヶ月前に冷暖房稼働が可能な状態にするものとする。なお、冷暖房期間外であっても府の指示により、冷暖房を稼働させることがある。

なお、ガス焚吸収式冷温水機の運転にあたっては、不調時に緊急の調整、対応が出来るような体制を整えておくこと。

( 2 ) 特別作業

年末年始休館日に隔日午前 8 時 30 分から午前 10 時 30 分まで勤務するほか、府の必要とする時甲が指定する日時に行うこととする。

4 業務従事者

勤務者は、職務に精通し、熱意と誠意を持った者であること。勤務者のうちいずれかの者が下記の資格を有していること。

- ・電気主任技術者 第 3 種
- ・ボイラー技士 2 級

- ・危険物取扱者 乙4（6ヶ月以上の実務経験者）
- ・消防設備士 乙1・乙4

## 5 業務内容

### （1）電気設備の保守管理

電気事業法第52条第1項による保安規程に定めるほか、次のとおりとする。

#### ア 日常作業

- （ア）使用電力量の毎時検針記録
- （イ）各階分電盤の点検及び清掃
- （ウ）変電室内配電盤の点検及び清掃
- （エ）電動機操作盤の作動点検及び清掃
- （オ）各照明ランプ（第1，2競技場を除く）の不点灯調査取替（ランプ類は府が支給）及び清掃
- （カ）各照明器具点滅器の点検及び不良個所の取替
- （キ）非常用蓄電池の点検及び清掃
- （ク）親時計、子時計の点検及び清掃
- （ケ）動力運動状況の異常調査・調整及び注油
- （コ）遮断機・開閉器等の操作点検
- （サ）インターホン設備点検

#### イ 定期作業

- （ア）各種保護継電気の点検・調整及び記録
- （イ）電動機の回転数調査・負荷状況の調査及び記録
- （ウ）各蓄電池の定期均等充電
- （エ）変圧器及び附属機器の保守点検
- （オ）避雷設備の点検
- （カ）第1，2競技場高所電球の不点灯調査

#### ウ 除外作業

- （ア）自家用電気工作物の定期点検作業
- （イ）電話設備の保守点検
- （ウ）業務用モニターテレビの保守点検
- （エ）放送用設備の保守点検
- （オ）エレベーター保守点検

### （2）冷暖房及び空調設備の保守管理

#### ア 日常作業

- （ア）各機械の運転及びその記録
- （イ）外気温、室温、湿度の記録及び比較調査
- （ウ）各機器の点検と清掃
- （エ）運転中のガス、油、エア等の漏洩点検、補修
- （オ）燃料及び冷媒の消費状況の調査、補給

- (カ) 伝導装置のゆるみ、片寄りの調整
- (キ) 回転部、摺動部、可動部、軸点の注油、調整

イ 定期作業

- (ア) 各パッケージ冷暖房機能の点検、調整
- (イ) クーリングタワーの排泥清掃
- (ウ) エアフィルターの水洗、油洗、清掃及び入れ替えの実施
- (エ) ガス焚吸収式冷温水機(三菱重工製 MGS - 3 1 B/H 1 (BE))  
の保守点検

- a 冷房、暖房への切替えと点検、調整  
(点検、調整に係る消耗品の費用は受託者の負担とし、機器又は部品の不良により取り替えの費用が生じた場合は、府の負担とする。)
- b 冷却水系チューブブラシ洗浄
- c 溶液インヒビター補充、調整

ウ 除外作業

- (ア) ボイラー性能試験及び同検査受験前の整備

(3) 給排水及び衛生設備の保守管理

ア 日常作業

- (ア) 水道、ガスメータ検針、ポンプ運転状況の点検及び各給水栓の点検
- (イ) 各槽フロートスイッチの機能検査
- (ウ) 各衛生附属機器の漏洩点検、修理及び取替
- (エ) 薬品の注入

イ 定期作業

- (ア) グリストラップ等の点検及び清掃
- (イ) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則第4条第7項第2号に基づく、7日ごとの遊離残留塩素検査
- (ウ) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則第3条に基づく、2月ごとの空気環境測定

ウ 除外作業

高架水槽、受水槽の定期清掃

(4) 消防用設備の保守管理

ア 日常作業

- (ア) 自動火災報知器の作動点検
- (イ) 各階報知器のランプ点検調査
- (ウ) 室外消火栓設備及び室内消火栓の点検
- (エ) 消化器の定位置配置確認
- (オ) スプリンクラー設備及び消火栓ポンプ用発電機の点検

イ 定期作業

- (ア) 消防法第17条の3の3の規程に基づく屋外消火栓設備、屋内消火栓設備、

消火器具、スプリンクラー設備、誘導灯及び誘導標識の点検  
(イ) グリスアップ

(5) ガス設備の保守管理

ア 日常作業

- (ア) ガス使用料の測定
- (イ) 各階湯沸かし器及びガス器具の点検
- (ウ) ガス元栓の開閉確認
- (エ) ガス漏れの点検、防止

(6) その他館内設備の簡易な保守修繕

6 故障時の作業及び措置

- (1) 府又は府の指定した担当者に連絡し、その指示により処置作業を行う。
- (2) 保守範囲の故障は、保守従事者が処置するものとする。
- (3) 保守範囲外の故障は、保守従事者が応急措置をするとともに、府又は府が指定した担当者の指示により、後日工事を業者に依頼するものとする。
- (4) 事故報告書を作成し、府に提出するものとする。
- (5) 修繕を必要とする箇所の抽出と府の求めにより概算の修繕費用を報告するものとする。

7 その他

(1) 業務日誌

ア 受託者は、別に定める様式による設備作業日誌、電力日誌、ボイラー運転・空調日誌を作成し、翌日の午前9時までに府に提出すること。また、ボイラー第一種圧力容器の定期自主点検表も点検のつど提出すること。

イ 受託者は、毎月月初めに前月の月例設備点検結果報告書を提出すること。

(2) 年末年始の業務

別紙「年末年始勤務予定表」及び「緊急連絡責任者表」を12月26日までに提出するとともに、下記の業務を行うこと。

ア ガス、水道、電気等のメータ検針、記録及びそれに基づく異常の有無、確認並びに保守点検。

イ その他不調の事態が生じた場合の対処

ウ 特に異常の無い場合には、(1)の記録等を1月5日の午前中にまとめて提出すること。



## < 保安管理業務仕様書 >

### 1 総則

この仕様書は、体育館の保安管理の概要を示すもので、本書に記載のない事項であっても負傷、盗難、器物破損等の事故の発生を警戒し、防止するため疑問のある場合は、府と受託者が協議してこれを定める。

### 2 業務範囲

- ( 1 ) 出入口の開閉
- ( 2 ) 駐車場の管理
- ( 3 ) 防犯防火管理
- ( 4 ) 入退館者の監視
- ( 5 ) 館内外の巡視
- ( 6 ) 点灯及び消灯
- ( 7 ) 外来者及び電話の応答
- ( 8 ) その他

### 3 業務時間、業務体制

- ( 1 ) 常時最低 2 名体制で業務に当たり、午前 6 時 4 5 分～午後 1 0 時 4 5 分まで常駐すること。

休館日のうち第 2 及び第 4 水曜日（休館日が振替により変更された場合は、振替休館日とする）並びに館が指定する日は業務にあたることとし、午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分まで常駐すること。また、休館日で常駐する日の変更が必要な場合は、両者協議してこれを定める。

なお、年末年始（12月29日～1月3日）については、午前 8 時 3 0 分～午前 1 0 時 3 0 分まで常駐すること。

- ( 2 ) 業務従事者は、職務に精通し、熱意と誠意をもって業務にあたること。

### 4 業務内容

#### ( 1 ) 出入口の開閉

府の指示により、所定の扉の開閉及び自動ドア、エレベーターの電源の ON、OFF を行う。貸出した鍵は必ず返却させ、厳重に管理すること。特に業務終了時は、館内の防犯防火管理状況の点検、確認を行うと共に、機械警備への切り替えを確実にし、退館すること。

#### ( 2 ) 駐車場の管理

自転車、バイク及び自動車の駐車整理とその誘導、駐車スペース確保のため、ロープ、看板、バリケード等で必要な措置を講じるとともに、次の事項を実施すること。

- ア 車の逆行防止
- イ 子どもの遊び、その他施設の破損事故につながる行為の防止
- ウ 館に要件のない車の進入防止、駐車禁止地帯の駐車防止
- エ 夜間無断駐車の防止
- オ 自転車の放置、不法投棄の防止

カ 自動車駐車台数の把握

(3) 防犯防火管理

次の事項の点検、確認、指導を行い、必要な措置を講じること。

- ア 不審物、不審者及び忘れ物の確認
- イ 各所施錠前状態の良否、扉窓の確認
- ウ 湯沸かし器、灰皿等の火気取締状況の確認

(4) 入退館者の確認

不審者、酒気帯び者の入館防止

(5) 体育館内外の巡視

体育館内外を随時巡視し、上記(1)～(4)の業務を行うこと。

なお、保安管理上特に必要と認める時は、その都度巡視を行う。

(6) 来館者

来館者への対応は、親切かつ丁寧に行うこと。

(7) 開館時間以外の留守番電話への切替確認

開館時間(午前8時30分～午後9時30分)以外は留守番電話への切替を確実にすること。

(8) 点灯及び消灯

- ア 1階選手入口前 点灯(日没時) 消灯(退館時)
- イ 事務室 消灯(退館時)
- ウ その他 消灯確認(閉館時)

(9) その他

ア 休館日で常駐する日の管理

開館日に準ずる。特に来館者や電話についても対応すること。必要な事項は、後で問い合わせの内容が把握できるよう「休館日記録簿」に記録しておくこと。

イ 緊急時の業務連絡

異常事態の発生その他緊急を要する事柄については、別に定める「緊急時連絡責任者表」により連絡を行い、その指示に従って処置すること

ウ 保安日誌

別に定める様式による保安日誌を作成し、翌日午前9時までに担当者に提出すること。

エ 消防防災訓練への参加

府が実施する消防防災訓練に参加すること。

オ 一時避難場所としての配慮

近隣地域の非常災害時において利用の場合は十分配慮すること。

カ その他

詳細な業務内容は、別紙「保安管理基準」によること。

< 保安全管理基準 >

1 保安全管理業務の実施については、業務仕様書によるほか、この基準によるものとする。

2 巡視は定期巡回及び随時巡回とする。

( 1 ) 定期巡回の時間は、次のとおりとする。

- ・ 第 1 回 6 時 4 5 分 ( 開館時巡回 )
- ・ 第 2 回 1 0 時 0 0 分 ( 午前巡回 )
- ・ 第 3 回 1 3 時 3 0 分 ( 午後巡回 )
- ・ 第 4 回 1 6 時 0 0 分 ( 夕方巡回 )
- ・ 第 5 回 1 9 時 0 0 分 ( 夜間巡回 )
- ・ 第 6 回 2 0 時 4 5 分 ( 閉館準備巡回 )
- ・ 第 7 回 2 1 時 3 0 分 ( 閉館時巡回 )

なお、定期巡回経路は、下記の箇所 ( 別添図面 ) 経由することを基本とし、閉館時の巡回においては、館内外を巡回して各部屋の中を確認するものとする。

- ア 第 3 倉庫
- イ 第 6 倉庫
- ウ 観客席北中央
- エ 清掃控室
- オ 第 1 競技場器具庫
- カ 保安室
- キ トレーニングルーム
- ク 第 2 競技場
- ケ 設備室入口
- コ レストラン入口
- サ 南器具庫シャッター
- シ 西駐車場北門

( 2 ) 随時巡回は、館の使用状況等必要に応じて行うものとする。

3 定期巡回及び随時巡回の管理点検基準は、次のとおりとする。

( 1 ) 屋外

事 項		内 容
駐 車 場 ・ 照 明	開時 東入口 閉時 西出口	開 7 時 5 0 分 閉 2 1 時 3 0 分 開 7 時 5 0 分 閉 2 1 時 3 0 分
	管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子どもの遊び、その他施設破損事故につながる行為の有無</li> <li>・ 駐車禁止地帯の駐車の有無</li> <li>・ 夜間の無断駐車防止</li> <li>・ 自転車等の置き忘れ及び不法投棄の有無</li> </ul>

施設等の維持		・危険物の除去
	保安室前自転車置き場	点灯 日没 消灯 21時20分
	西側軒下	点灯 日没 消灯 閉館時巡回時
	選手入口	点灯 日没 消灯 21時20分
	危険物貯蔵所等	異常の有無
	屋外消火栓	不具合、破損、ランプ点滅の有無
	建物外壁、側溝、門扉、テレビカメラ、看板等	不具合、破損、危険個所の有無
防火		歩行喫煙、屋外喫煙場所以外での喫煙の禁止 消火活動に支障となる物等の放置の有無

(2) 屋内

事 項		内 容
扉 開 閉	事務室玄関	開 7時30分 閉 21時30分
	ピロティ入口	開 7時30分 閉 21時30分
	選手入口	開 9時00分 閉 21時20分
	エレベーター	開 9時00分 閉 19時00分
	2階自動ドア	開 9時00分 閉 17時00分 (有料事業時を除く) (月・火・木・金は開11時30分、閉17時)
	その他	上記に関わらず、府の指示がある場合は、それに従って開閉すること。
照 明	1階	点灯 7時30分 消灯 21時20分
	2階	点灯 日没 消灯 売店閉店時

その他	上記に関わらず、館の指示がある場合は、それに従って点・消灯すること。 まお、不必要な点灯箇所の有無、不点灯箇所を確認のこと。
施設の維持	建物の構造、設備、器具の不具合、破損の有無 扉、窓、鍵、標識の不具合、破損の有無 雨天の際の傘袋の準備及び撤去（１，２階入口）。
防犯	不審者、不審物の有無、戸締まりの確認、不使用箇所の異常の有無、忘れ物の有無。
防火	館内喫煙の禁止。湯沸室の火気取締状況の確認、破損の有無。誘導灯、標識の不点灯、破損の有無。避難経路、消火活動に支障となる物等の放置の有無。
会議室	会議室使用名称の掲示。使用開始５分前開扉。使用後の後始末の確認。
更衣室、シャワー室	忘れ物の有無等。（この際、利用者の在否について特に注意して確認し、誤解を与えることのないよう適切に対応すること。）
競技場、トレーニングルーム	土足入場の有無。場内での飲食、喫煙の有無。
器具庫	不審者、不審物の有無。
売店、レストラン	防犯、防火の管理。

( 3 ) 館が指示する大規模な行催事等の際の管理

- ア 事前に館と打ち合わせを行い、全体的な施設の利用形態、規制内容等について確認を行うとともに、別添「保安連絡用紙」等に従って管理すること。
- イ 必要に応じて主催者側の責任者と打ち合わせを行い、指導を行うこと。
- ウ 館周辺道路の監視を随時行い、違法駐車があれば主催者の責任者に連絡し、移動させること。
- エ 主催者側の警備員と連絡し、その警備員を指導し、またその活動を支援すること。

4 休館日で常駐する日の管理

- 前記3によるほか、次のとおりとする。
- ・執務場所は事務所及び保安室とする。

- ・ 入口の開扉は事務室とする。
- ・ 常に1名は事務室に待機すること。
- ・ 開館日に準じる巡回と併せて、適時巡回を強化すること。

#### 5 年末年始の管理

12月29日～1月3日までの間は、午前8時30分から午前10時30分まで常駐し、前記4に準じ業務を行うとともに、その他必要な業務を行うこと。

#### 6 緊急連絡体制

別添「緊急時連絡責任者表」のとおりとする。

#### 7 記録、日誌、連絡等

巡回記録、関係者入退館記録その他必要な事項は全て「保安日誌」(別添様式1)、「休館日記録簿」(別添様式2)に記載し、館の確認を受けるものとする。

#### 8 その他

本書に記載なき事項についても、不審、異常、緊急な事項は、速やかに府の担当者に連絡し、その指示に従うこと。

開館時及び休館時の勤務要領は、別に示す。

## < 清掃業務仕様書 >

### 1 総 則

本仕様書は、清掃の大要を示すもので、その他軽微なもの、本書に記載のない事項で疑義が生じた場合は、府と受託者が協議してこれを定める。

### 2 清掃箇所及び面積

京都府立体育館清掃業務委託作業基準表のとおり。

### 3 作業日時等

区 分	清 掃 日	開始時刻	終了時刻
日常清掃	原則として休館日を 除き毎日	午前 7 時 3 0 分	午後 5 時 0 0 分
定期清掃	原則として休館日で 府の指定する日	午前 8 時 3 0 分	午後 4 時 3 0 分

- ・ 従事する者は、業務に精通し、熱意と誠意を持った者とする。
- ・ 修繕工事等の実施により、清掃日数を調整する場合がありますので留意すること。

### 4 清掃方法

#### ( 1 ) 共通事項

- ア 作業の実施に当たっては、常に火災・盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- イ 従業員の作業中は、常に一定の作業衣と名札を着用していること。
- ウ 作業の実施に当たっては、清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入ったり、みだりに書類等に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと。
- エ 清掃器具及び使用材料は、作業内容・建築材料に最も適したものを扱い、事前に府の承認を受けること。
- オ 作業は静粛かつ丁寧に行い、施設・設備を損傷させ、又は通行者・壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分に注意すること。
- カ 作業の実施に伴い、施設・設備等を損傷したときは、直ちに府の担当者に届け出てその指示に従うこと。
- キ 作業が終了したときは、清掃日誌を提出し、検査・確認を受け、不十分な箇所があったときは直ちに完全に清掃を行うこと。
- ク 清掃に要する機械器具、ゴミ袋、洗剤、ワックス等は受託者の負担とする。ただし、用水・電力は府の負担とする。
- ケ トイレットペーパー、石鹼液の補充は受託者の負担とする。

#### ( 2 ) 日常清掃

< 本棟・管理棟関係 >

- ア 館長室及び事務室の掃き掃除は午前 8 時 1 0 分までに、第 1、第 2 競技場の床

面、各会議室、各選手控室、各シャワー室、トレーニングルームは午前8時30分までに必ず終了させること。ただし、使用の状況により府が認めた場合は、15分程度前後するときがある。

イ エアロ、トレーニング等が行われる日の2階南側ホワイエの清掃は午前9時30分までに終了させること。

ウ マット・椅子・くずかごその他容易に移動できるものは移動させ、ちり、ほこり等を飛散させないように入念に掃除すること。

エ 便所は、砂、泥、汚物等をよく拭き取った後、絞りモップでよく水拭きすること。

オ 湯沸室、便所、選手控室、シャワー室等の清掃は床面のみではなく、シャワー、カーテン、すのこ、すのこ下、壁面、洗面台、流し、鏡を含むものとする。

カ 便所のトイレトーパー、石鹼液は、常にその補充をすること。

キ 屋外に備え付けの灰皿は、随時、吸殻の除去を行い、灰皿は水洗いすること。

ク ゴミ箱、ゴミ入れのゴミ、液物入れの液及び茶がら等の回収は、毎日1回以上行い、ゴミ倉庫へ搬入すること。

ケ 手すり、ガラス扉、その他扉の金属部分は、拭き掃除を行うこと。

コ ゴミは、毎日1回残らず館外に搬出すること。ただし、府の指定する日はゴミ収集作業は開館時間中に行うこと。

<屋外等>

サ 屋外の清掃については、適宜、館外外周舗道も含めて週1回以上ほうき掃きし、紙屑、落葉、吸いがら等のゴミを収集すること。

シ 館敷地内広場、駐車場等は掃き掃除を行うこと。また、植木や垣根の下草の除草も含めて清掃すること。

### (3) 定期清掃

ア 各室、廊下等の床面清掃は、椅子、ソファー、ゴミ箱その他移動できる物は移動させ、砂、泥、汚れ等を掃き取った後、中性洗剤で洗浄し、汚れをモップで十分掃き取った後、シール剤及び樹脂ワックスを塗布し、つや出し仕上げを行うこと。また、電気器具(競技場の電気器具を除く)、天井等のほこりを落とし、板の部分は雑巾がけを行うこと。

イ 作業は、原則として休館日(第2及び第4水曜日)に実施するものとする。ただし、館の運営に支障がないと認める場合は、甲の事前の承認を得て開館日に行っても良いものとする。

ウ ガラス清掃は、府の指示に従い館の運営に支障がないように行い、同時に窓枠等のちり、ほこりを除去すること。また、作業に当たっては危険のないよう十分注意すること。

### (4) ゴミの処理

ゴミ処理業務に係る経費及びゴミ袋、回収、処理等に要する費用は、全て委託料に含むものとする。

ただし、一行事あたり(2日)以上にわたる行事については、1日当たり入一日のゴミの量がゴミ袋(90ℓ基準)10袋を超える分については、当館を使用し当該行事を主催した者から直接徴収するものとする。



( 5 ) 除外作業

ア 高架水槽、受水槽の定期清掃

イ ゴキブリ等の害虫駆除

ウ 高所で特別機器（ゴンドラ等）を使用した危険を伴う外壁清掃等の特殊作業

5 大規模行事等

大規模行事等においては、当該行事の主催者と直接、ゴミの収集回収、観覧席、本棟2階、廊下、屋外等の清掃方法を協議すること。特にゴミの処理については、事前かつ入念に合意を得ておくこと。

6 年末年始の業務

館外外周舗道を含む建物外清掃を重点的に実施し、ゴミの回収、処分（館外搬出）は12月27日までに行うこと。年末年始を控え、休館中に汚損箇所の清掃と共に館外の清掃も実施すること。

なお、別紙「年末年始勤務予定表」及び「緊急時連絡責任者表」を12月26日までに府に提出すること。

7 報告

受託者は、「京都府立体育館清掃作業日誌」を作成し、翌日午前9時までに府に報告するものとする。「京都府立体育館定期清掃実施計画書（月分）」については、前月の清掃打合せ会議において翌月分を府に提出するものとする。

## 京 都 府 立 体 育 館 清 掃 業 務 基 準 表

	清掃区分	清掃面積 [㎡]	日常 清 掃		定 期 清 掃			備 考 [ 床面材質等 ]
			水拭清掃	掃き掃除	床面洗浄樹脂ワックス掛	床面洗浄	掃き掃除	
<b>本棟関係【第1競技場、会議室】</b>								
1 階	1	第1競技場	2,242.00					桜材ウレタン塗装
	2	選手控室×4	240.00			年3回		Pタイル
	3	シャワー室[東西]	56.00				年6回	モルタル
	4	会議室×4	400.00	週1回		年2回		Pタイル
	5	放送室	21.00				年2回	
	6	役員室	11.00				年2回	
	7	調光室	10.00				年2回	
	8	1階便所	104.60				年6回	モザイクタイル
	9	1階ホール	511.00			年3回		Pタイル
	10	1階廊下	258.00			年3回		Pタイル
	11	湯沸室	18.00			年2回		Pタイル
	12	保安室	22.20			年2回		Pタイル
	13	清掃控室等	48.00			年2回		Pタイル 畳
	本棟1階 小計	3,491.80						
2 階	14	南ホワイエ	580.00	週2回		年3回		Pタイル
	15	2階廊下	1,538.00			年3回		Pタイル
	16	階段等	54.00	週1回		年3回		Pタイル
	17	2階便所	258.80				年6回	モザイクタイル
	18	ベランダ	48.60				年2回	
	19	2階観覧席・通路	607.13				年3回	いす拭きを含む モルタル
	本棟2階 小計	3,086.53						
3 階	20	3階観覧席・通路	2,708.75				年3回	いす拭きを含む モルタル
	本棟3階 小計	2,708.75						
<b>管理棟関係【第2競技場、事務室等】</b>								
1 階	21	第2競技場	864.00					桜材ウレタン塗装
	22	健康体力相談室	72.00	週1回	週1回	年2回		Pタイル
	23	資料室	72.00	週1回	週1回	年2回		Pタイル
	24	ロッカー室[男女]	42.00			年3回		Pタイル
	25	シャワー室[男女]	21.00				年6回	モルタル、一部人造石
	26	トレーニングルーム	540.00				年4回	ビニール床シート・フローリング
	27	1階便所	31.50				年6回	モザイクタイル
	28	1階ホール・廊下	169.88			年3回		Pタイル
	管理棟1階 小計	1,812.38						
2 階	29	館長室	60.20			年4回		Pタイル
	30	事務室	115.50			年4回		Pタイル
	31	宿直室	14.80					畳
	32	2階便所	13.00				年6回	モザイクタイル
	33	湯沸室	5.76			年2回		Pタイル
	34	2階ホール・廊下等	130.98			年6回		Pタイル 階段を含む
	管理棟2階 小計	340.24						
3階	35	事務室屋上	407.00				年2回	
BF	36	設備控室	24.00					Pタイル 指示したとき
	管理棟その他 小計	431.00						

清掃区分 清掃対象		清掃面積 [㎡]	日常清掃	定期清掃		備考
窓 ガ ラ ス	37	館長室	12.86		年2回	
	38	1階入口	57.70		年2回	
	39	2階入口	57.70		年2回	
	40	会議室×4	54.60		年2回	
	41	事務室	16.70		年2回	
	42	その他	916.88		年2回	
	窓ガラス 小計		1,116.44			
43	出入口絨毯吸塵	167.50	競技場、事務室、便所の各出入口 1階18箇所 2階10箇所 [日常清掃・毎日]			
<b>屋内総計</b>		13,599.14	本棟、管理棟 計 12,320.7㎡ [ガラス・絨毯を除く]			

屋外【中庭、駐車場等】								
清掃区分 清掃対象		清掃面積 [㎡]	日常清掃		定期清掃			タイル、アスファルト、砂利
			塵収集	箒掃き	水洗作業	植木生垣除草	落葉掃き	
44	1,2階広場コンコース	1,290.00		週1回	年1回	5～9月に月1回	落葉時期	
45	選手入口	342.00		週1回	年1回			
46	レストラン中庭	121.00		週1回		5～9月に月1回	落葉時期	
47	北側駐車場	540.00		週1回		5～9月に月1回	落葉時期	
48	東側駐車場	2,146.80		週1回		5～9月に月1回	落葉時期	
49	南側駐車場	875.85		週1回				
50	西側駐車場	1,984.00		週1回				
51	駐車場東入口	118.00		週1回		5～9月に月1回	落葉時期	
52	駐車場西出口	343.80		週1回		5～9月に月1回	落葉時期	トレーニングルーム非常口
53	北側館外周舗道	129.88		週1回			落葉時期	を含む
54	東側館外周舗道	204.19		週1回			落葉時期	
55	南側館外周舗道	129.88		週1回			落葉時期	
<b>屋外総計</b>		8,225.40						

清掃区分 清掃対象		清掃面積 [㎡]	日常清掃		定期清掃			備考 [床面材質等]
			掃き掃除のみ		床面洗浄樹脂ワックス掛	床面洗浄	掃き掃除	
そ の 他	56	手すり						
	57	扉等金属部分						
	58	ごみの集積作業						
	59	ごみの館外搬出						
<b>屋内外総計</b>		21,824.54						

注1. 日常清掃の印は、毎日行うことを示す。

注2. 日常清掃の印は、汚れ箇所のみの清掃を示す。積算は清掃面積の1/3相当とする。

注3. 日常清掃の週1回とあるのは、当該清掃箇所の全てを清掃することをいい、汚れている場合はその都度清掃すること。

注4. 窓ガラスは、全てを対象とする。ただし、観覧席3階の窓ガラスの外側は含まない。

注5. 清掃対象の頭に付した番号は、別添平面図にある番号を示す。

