

御嶽濁河高地トレーニングセンター施設運營業務仕様書

公益財団法人岐阜県体育協会（以下、「甲」という。）が管理する岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンター（以下、「本施設」という。）の施設運營業務については、この仕様書に従って実施するものとする。

1 施設の概要

(1) 名称 岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンター

(2) 所在地 岐阜県下呂市小坂町落合2376番地1

(3) 施設の内容

敷地面積 20,465㎡ 施設概要 鉄筋コンクリート造 地上2階建（地下1階）

建築面積 2,109.22㎡ 延床面積 3,375.51㎡

区分		施設概要
屋内	1階	フロント、事務室、宿泊室（和室：定員5名×2室）、トレーニング室、低酸素ルーム、体育館（20m×22.5m）、食堂・厨房、洗濯・乾燥室、浴室（男女）、測定・サポート室、宿直室、機械室、売店、トイレ（男女及び身障者用）
	2階	宿泊室（特別室：定員2名×3室、和室：定員8名×7室、定員5名×3室）、和室（二段ベッド利用：定員12名×6室） 会議室（研修室、交流サロン）、リネン室、ホール、トイレ（男女）
屋外	浄化槽、倉庫、車庫、宿舍×2棟、グラウンド、駐車場	

2 業務の内容

(1) 清掃業務

受託者（以下「乙」という。）は、良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために、必要な清掃業務を実施し、本施設を常に清潔で快適な状態に維持すること。

ア 実施箇所

本施設の建物内及び敷地

イ 業務方法等

別添「詳細仕様書 資料1 清掃業務」を基準として業務方法書を整備し、実施すること。

(2) 設備運転保守管理業務

巡回点検等による一般管理、中央監視設備等による管理、電気設備の管理、機械設備の管理、建築物附帯設備の管理、設備関係消耗品の管理、年次点検等により、施設設備を維持管理するとともに、関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努め、省エネルギーを図り、本施設の良い環境を維持すること。また、業務に当たっては電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）、消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係諸法令諸法規を遵守し、施設・設備が常に適正に稼働するよう管理すること。

ア 実施箇所

本施設の建物内及び敷地

イ 業務方法等

別紙「詳細仕様書 資料2 設備運転保守管理業務」を基準として、業務方法書を整備し実施すること。

(3) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検を実施し、施設内外の衛生管理を徹底し、空気環境、水質は法令等に定められた基準値をクリアしていること。

ア 実施業務

- ・害虫生息調査業務
- ・ビル環境衛生業務
- ・貯水槽清掃点検及び水質検査業務

イ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料3環境衛生管理業務」を基準として、業務方法書を整備し実施すること。

(4) 設備等保守点検業務

ア 実施業務

- ・空調関係設備保守点検業務
- ・消防用設備法定点検業務
- ・地下タンク漏えい点検業務

イ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料4設備等保守点検業務」を基準として、業務方法書を整備し実施すること。

(5) リネン管理業務

ア 実施業務

- ・リネンサプライ搬入搬出
- ・リネンサプライ在庫管理

イ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料5リネン管理業務」を基準として、業務方法書を整備し実施すること。

(6) 寝具リース業務

ア 実施業務

- ・寝具類（掛布団・敷布団・毛布・枕・マットレス）のリース

イ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料6寝具リース業務」を基準として、業務方法書を整備し実施すること。

(7) 下呂市御嶽パノラマグラウンド及び下呂市濁河温泉クロスカントリーコース管理業務

ア 実施業務

- ・下呂市御嶽パノラマグラウンドのグラウンド管理及び付随施設（管理棟・トイレ・倉庫等）の管理
- ・下呂市濁河温泉クロスカントリーコースのコース管理及び付随施設（東屋・トイレ等）の管理

イ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料7下呂市御嶽パノラマグラウンド及び下呂市濁河温泉クロスカントリーコース管理業務仕様書」を基準として、業務方法書を整備し実施すること。

3 業務員の確保等

- (1) 乙は、業務遂行に必要な業務員を配置し、業務の疎漏や所定時間の遅延等のないよう注意すること。
- (2) 業務員は、業務要領の習得等必要な訓練を充分に行い、業務中における事故及び建物、備品等の損害防止に注意すること。
- (3) 乙は、委託業務に従事する業務員の指導監督、人事及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

4 責任者及び主任者等

- (1) 乙は、滞りなく業務を行う上で、責任者を常に配置するものとする。
- (2) 乙は、業務を監視するため、業務毎に主任者を指定するものとする。
- (3) 乙は、主任者及び業務員全員の名簿を甲に提出しなければならない。なお、主任者及び業務員に異動があった場合も同様とする。

5 業務日誌の確認

- (1) 乙は、毎業務実施後、その内容を記録し、甲の検査を受けなければならない。なお、記録用紙は乙の負担とする。
- (2) 前項の検査の結果不合格となり業務について補正を命ぜられたときは、乙は遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。

6 その他留意事項

- (1) 施設管理業務に要する諸工具、器具の経費は一切を乙の負担とする。
- (2) 業務の実施状況が仕様書に適合しないと甲が判断したときは、甲は乙に対して、その業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は、乙の負担とする。
- (3) 業務実施計画書を前月の25日までに作成して甲の承認を受けること。
- (4) 維持管理において不具合や故障を発見し、又はその発生の恐れがある場合は、速やかにその改善を行うとともに適切に対処すること。ただし、大規模な修繕が必要な場合は甲に報告し、指示に従うこと。
- (5) 業務の遂行にあたり、資格等が必要な場合は事前に資格等を取得し、甲へ写しを提出すること。
- (6) 定期点検や保守管理業務については、関係法令に適合するよう適切に実施し、実施後は、速やかにその結果等を記録し保存すると共に必要に応じて関係機関へ提出すること。
- (7) 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法について、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行うこと。
- (8) 契約期間中乙が業務を実施する上で必要な控室・器具消耗品倉庫は、甲が無償で乙に貸与する。
- (9) 乙が業務上必要な電力、水道等の使用料金は甲の負担とするが、極力節約すること。
- (10) 乙が業務用として配置した電話・FAX・インターネット接続料金は、乙の負担とする。
- (11) 契約期間中の業務員休憩所は下記のとおり客室を甲で用意し、電力・水道等の使用料金は甲の負担とするが、極力節約すること。なお、休憩所を使用する場合は乙が休憩所を適切に管理し、休憩所の管理に必要な諸工具や消耗品類等についても乙の負担とする。また、休憩所は他の業者も使用するため、占用利用は認めないこととする。
 - ・業務員休憩所：客室（但し、繁忙期等の客室が満室時は休憩所として使用できない。）
 - 部屋数：2部屋（男性用1室・女性用1室）
- (12) この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。