

世田谷区立北烏山地区体育室管理運営業務仕様書

※本業務仕様書は、提案書作成の参考として掲載しました。

令和8年度の業務仕様については、選定された指定管理者と協議の上、作成する予定です。

令和 7 年度世田谷区立北烏山地区体育室管理運営業務仕様書

- 1 件 名 令和 7 年度北烏山地区体育室管理運営業務
- 2 履行場所 北烏山地区体育室
東京都世田谷区北烏山 8 丁目 1 番 6 号先
東京都世田谷区北烏山 2 丁目 3 番先
※別紙 1「北烏山地区体育室配置図・案内図」参照
- 3 履行期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- 4 施設概要

	体育室棟	運動広場	第 2 運動広場
敷地面積	5 0 7 m ²	1 4 8 7 m ²	8 6 1 m ²
延床面積	2 5 5 m ² ・室内体育室 1 5 9 m ² ・会議室 2 3 m ² ・共用スペース 7 3 m ²		
開 設 年 月 日	昭和 6 1 年 5 月 1 日 ※建築日:昭和 6 1 年 3 月 3 1 日		平成 2 6 年 4 月 1 日
施設内容	室内体育室 (1)、器具庫 (1)、 会議室 (1)、事務室 (受付) (1)、 給湯室 (1)、男子トイレ (1)、 女子トイレ (2)、外トイレ (1)、 更衣室 (2)	ゲートボール場 (2)、広場 (2)	広場 (2)、仮設トイ レ (1)
受 付 利 用 施設	室内体育室、会議室	ゲートボール場、広 場	広場
受付期間	【団体利用】 原則、利用月の 2 か月前の月の 1 日から (けやきネットによる受 付)	団体・個人ともに当 日現地にて受付	【団体利用】 原則、利用月の 2 か 月前の月の第 1 日曜 日から 【個人利用】 原則、利用月の 1 か 月前の月の第 1 日曜 日から (団体・個人ともに 現地受付)

利用時間	9:00～21:00 個人 13:00～18:00 (火曜のみ 13:00～21:00) 団体 ①9:00～11:00 ②11:00～13:00 ③18:00～21:00(火曜は個人開放)	9:00～19:00 (4月～10月) 9:00～17:00 (11月～3月) 個人・団体同じ	9:00～17:00 個人 15:00～17:00 団体 9:00～12:00 12:00～15:00
使用料	室内体育室／団体のみ有料 860円(9:00～11:00) 860円(11:00～13:00) 1,720円(18:00～21:00) ※「けやきネット」システムによる口座振替 会議室／無料	ゲートボール場／無料 広場／無料	広場／無料
休室日	年末年始(12月29日～1月3日)	年末年始(12月29日～1月3日)	年末年始(12月29日～1月3日)
構造	鉄骨造、陸屋根		
駐車場	なし	なし	なし

5 対象業務

- | | |
|---------------------------|-------------|
| (1) 受付利用案内・施設管理業務 | 業務内容は別紙2による |
| (2) 清掃業務 | 業務内容は別紙3による |
| (3) 保安警備業務 | 業務内容は別紙4による |
| (4) 空調・換気設備定期点検保守業務 | 業務内容は別紙5による |
| (5) 建築物定期点検業務 | 業務内容は別紙6による |
| (※3年に1回の実施とし、令和7年度は実施する。) | |
| (6) 自動火災報知設備及び消火器具検査業務 | 業務内容は別紙7による |
| (7) 高架下占用点検業務 | 業務内容は別紙8による |
| (8) 仮設トイレし尿処理等業務 | 業務内容は別紙9による |

6 事業報告書

指定管理者は、次の事業報告書を提出するものとする。

- (1) 毎月終了後(翌月の10日までに提出。ただし、最終月分については、履行期間終了後すみやかに提出すること。)
- ①利用状況報告書
 - ②管理業務日報
 - ③高架下点検結果報告書

(2) 四半期終了後（四半期終了後翌月末までに提出。ただし、第4四半期分については、区が別途指定する期限までに提出。）

①実施状況報告書

②利用状況報告書

③自主事業の実施状況報告書

④収支状況報告書

⑤その他、区が報告を求めた事項

(3) 年度終了後（区が別途指定する期限までに提出）

①実施状況報告書

②利用状況報告書

③自主事業の実施状況報告書

④収支状況報告書

⑤その他、区が報告を求めた事項

7 委託料の支払方法

毎月、検査合格後、請求に基づき支払う（12回）。なお、毎月支払う金額は、別紙11「支払計画書」のとおりとする。

8 その他

(1) 本業務の履行期間中、「5 対象業務」に記載の業務に関する事故等に対しては、迅速に対応すること。また、受託者の起因により発生した事故等による損害について責任をもって賠償すること。なお、当該業務に必要な賠償責任保険に必ず加入すること。

(2) 別紙、「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」、「施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項」及び「業務実施上の留意事項（集団感染予防等関係）」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」について遵守すること。

(3) 物品の貸付に関する詳細は、別紙「物品の貸付に関する特記事項」によること。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度両方で協議すること。

9 担 当

世田谷区スポーツ推進部スポーツ施設課

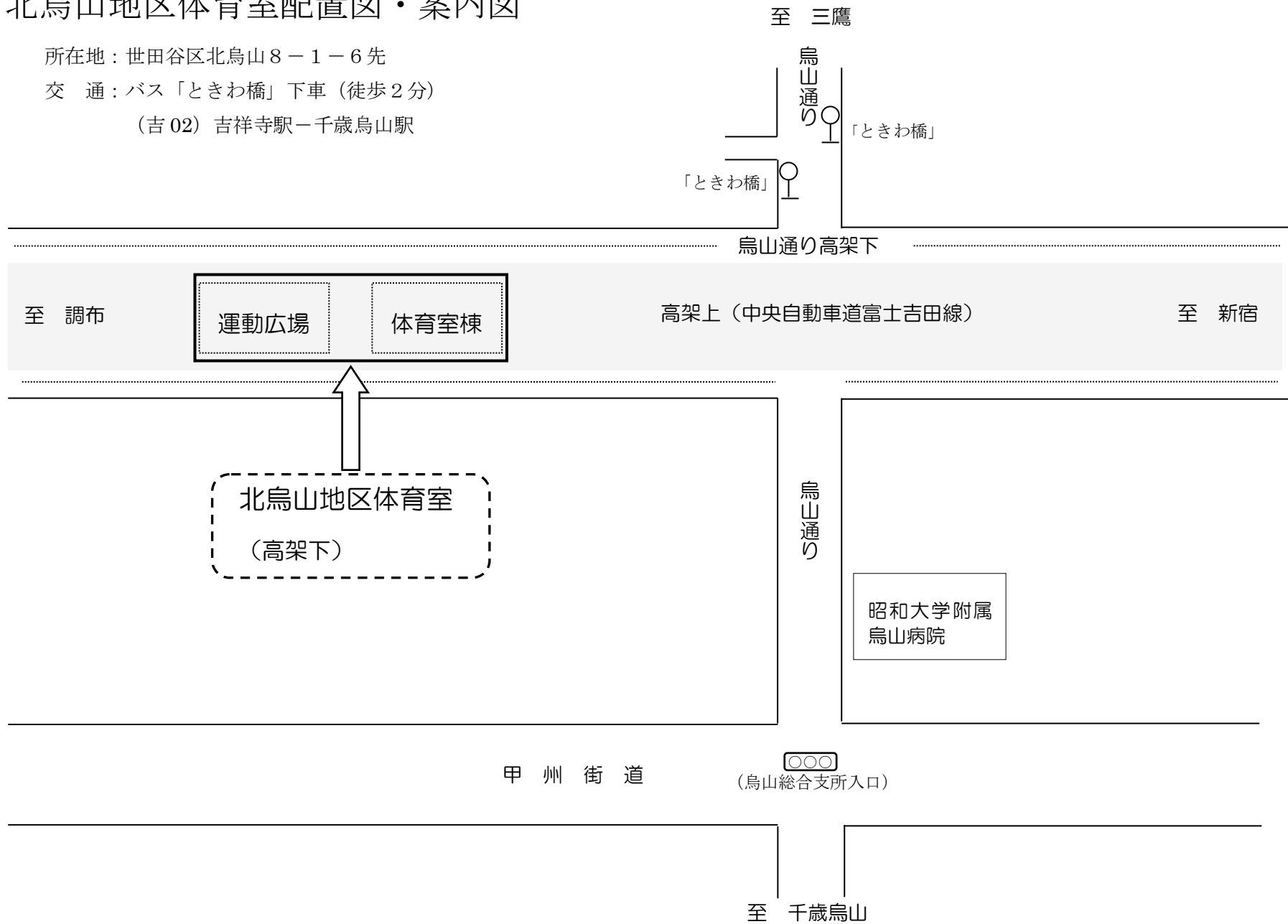
電話：03-5432-2744

北烏山地区体育室配置図・案内図

所在地：世田谷区北烏山 8－1－6 先

交 通：バス「ときわ橋」下車（徒歩 2 分）

（吉 02）吉祥寺駅－千歳烏山駅



北烏山地区体育室第2運動広場配置図・案内図

所在地：世田谷区北烏山2-3先

交 通：バス「西蓮寺前」下車（徒歩5分）

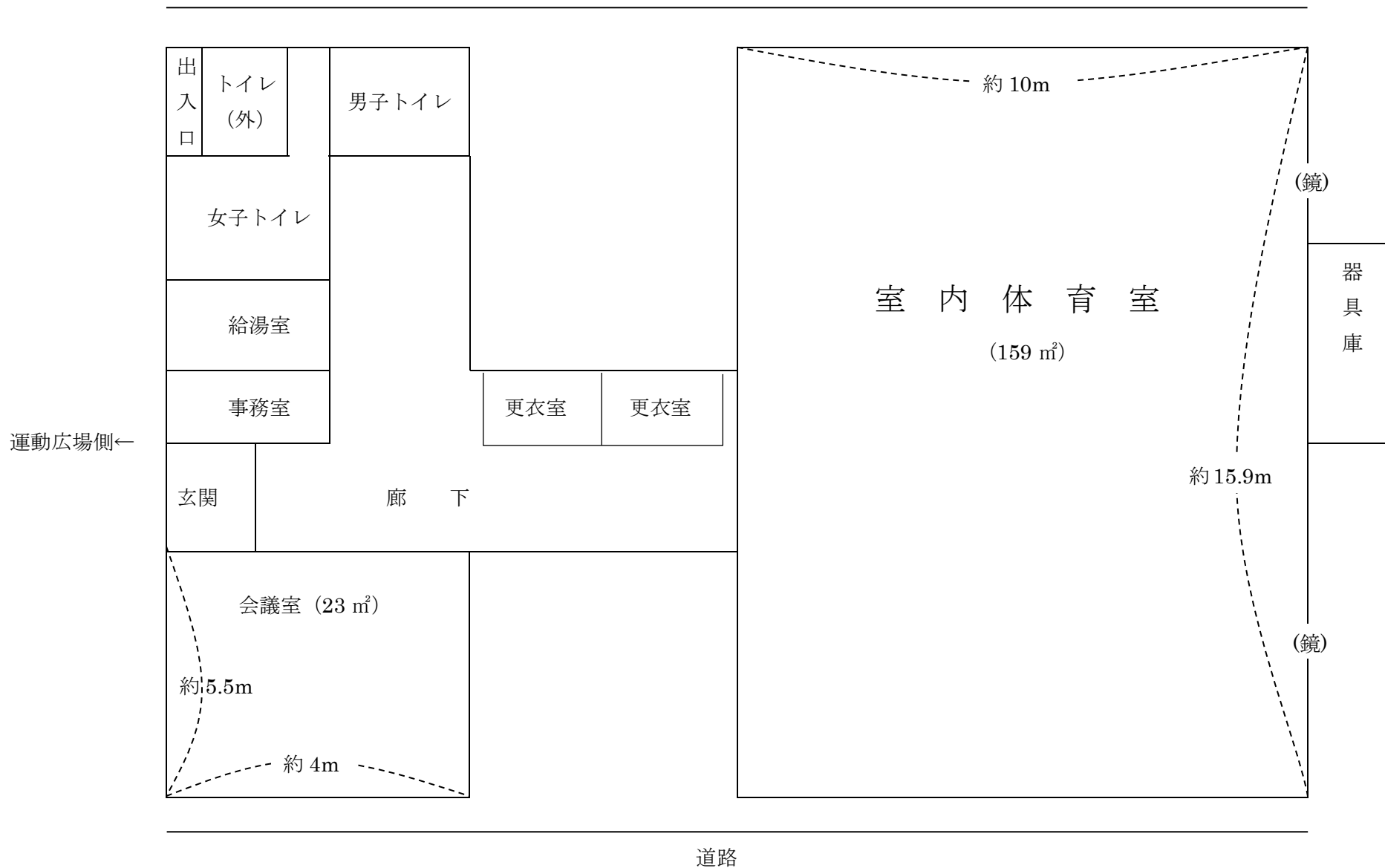
(烏 01) 千歳烏山駅—久我山病院（循環）—千歳烏山駅



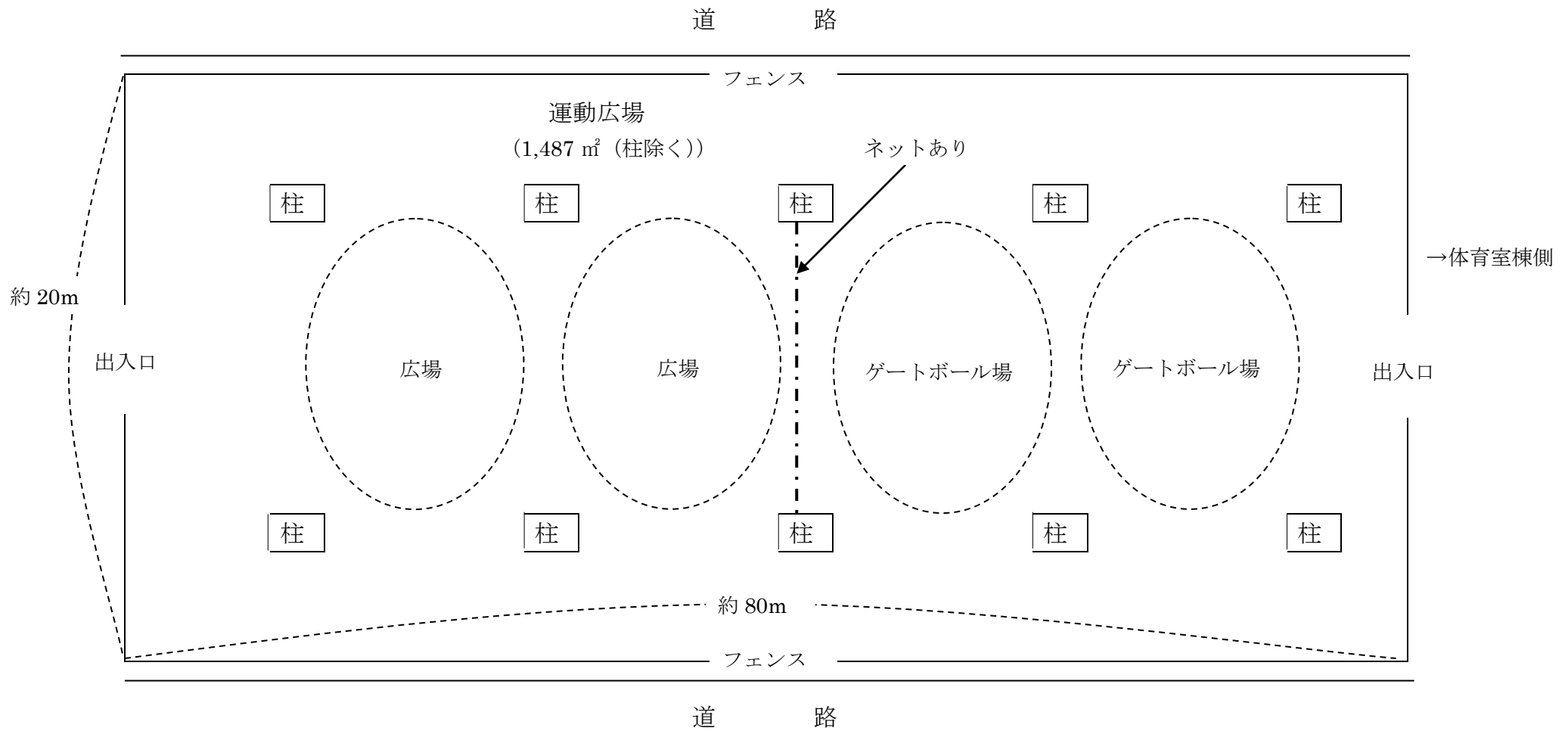
●世田谷区立北烏山地区体育室平面図（概要）

（１）体育室棟

道路

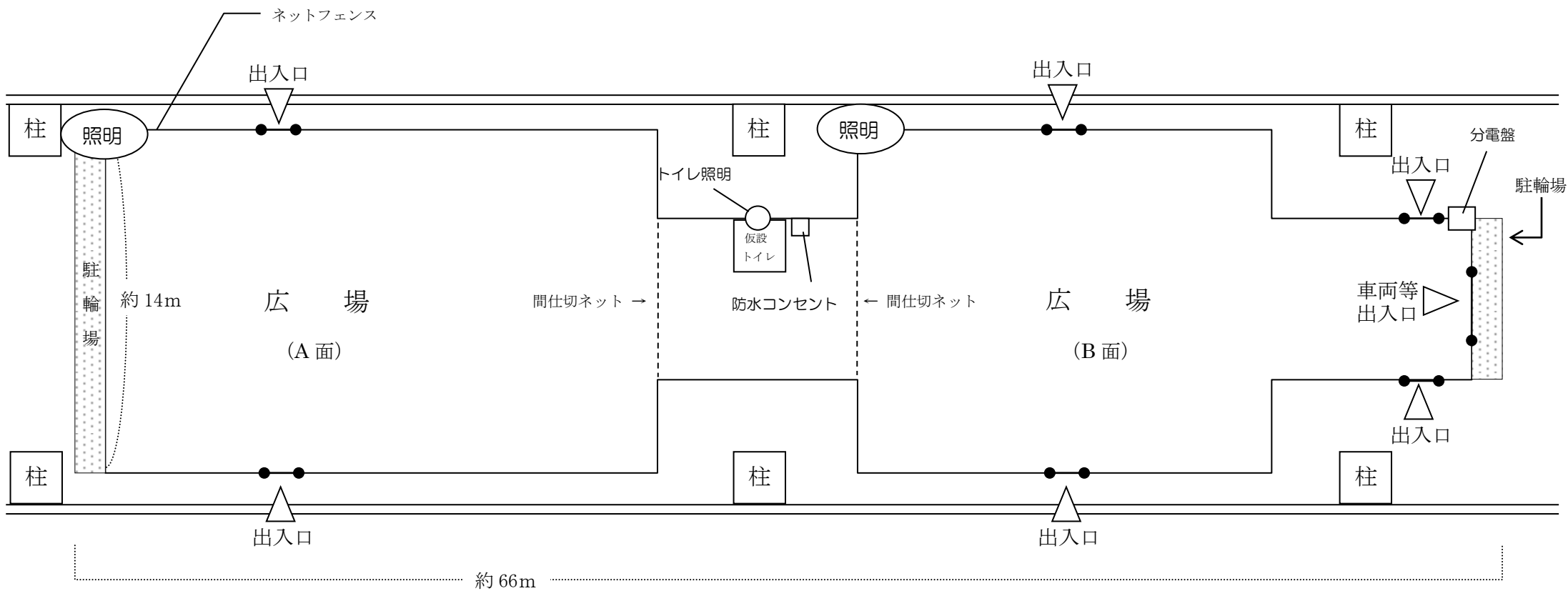


(2) 運動広場



(3) 第2運動広場

歩 道



歩 道

受付利用案内・施設管理業務

施設の目的や特殊性を十分考慮し、利用者への応対については細心の注意を払うこと。特に言葉遣い、態度及び服装等に留意すること。

利用者が安全・快適に利用できるよう、本施設の維持運営を円滑に行うこと。また、平時の状況を十分把握し、事故の防止及び環境保全に努めること。

1 受付利用案内

(1) 受付利用施設

- ①体育室棟の「室内体育室」
- ②体育室棟の「会議室」
- ③運動広場の「ゲートボール場」
- ④運動広場の「広場」
- ⑤第2運動広場の「広場」

(2) 資格要件

特別に資格は要しないが、区民が利用する施設の受付利用案内を行うに相応しい者とする。

(3) 開館時間

【体育室棟】通年 午前9時00分～午後9時00分

【運動広場】4月～10月 午前9時00分～午後7時00分

11月～3月 午前9時00分～午後5時00分

【第2運動広場】通年 午前9時00分～午後5時00分

ただし、施設休館日を除く。なお、従事する職員は上記開館時間の運営に支障のない範囲で勤務すること。

(4) 配 置

事務室（体育室棟・運動広場業務）	1ポスト
事務室（第2運動広場業務）	1ポスト

(5) 業務内容

北烏山地区体育室（以下「体育室」という。）の体育室棟、運動広場及

び第2運動広場の運営管理を行う。

① 事務室窓口・受付業務

(ア) 電話対応を含む利用案内全般及び施設利用受付業務全般

(イ) (1) ①及び②の個人利用者については、施設利用時に体育室使用簿（個人利用者用）（様式2）に記入させ、必要に応じ、利用時間の割当整理を行う。また、(1) ③から⑤の個人利用者については、施設利用前に体育室使用申請書（個人利用者用）（様式1）に記入させ、必要に応じ、利用時間の割当整理等を行う。

(ウ) 団体利用については、室内体育室のみ施設使用料が発生する。この場合、原則、世田谷区公共施設利用案内システム「けやきネット」（以下、「けやきネット」という）による事前申込みで、使用料は口座振替となっているため、施設での使用料徴収事務はない。「けやきネット」により、団体名・登録番号・使用責任者等を確認するとともに、施設利用時に体育室使用簿（団体利用者用）（様式4）に処理状況を記入させる。

なお、予約予定表により確認できない室内体育室の団体の利用については、施設の空き状況を確認のうえ、施設利用時に体育室使用簿（団体利用者用）（様式4）に記入させる。

また、(1) ③、④及び⑤の団体利用者については、施設利用前に体育室使用申請書（団体利用者用）（様式3）及び施設利用時に体育室使用簿（団体利用者用）（様式4）に記入させ、必要に応じ、利用時間の割当整理等を行う。

(エ) 体育室使用申請書（個人利用者用）（様式1）、体育室使用簿（個人利用者用）（様式2）及び体育室使用簿（団体利用者用）（様式4）をもとに、利用状況報告書（様式6）を作成し、毎月提出すること。

(オ) 必要に応じ体育室備え付け用具の保管、貸し出しを行う。

(カ) ボッチャセットの貸し出しを行う。なお、予約管理は基本的に区が行うが、当日施設に利用申出があった場合は、区に確認のうえ貸出を行うこと。物品貸出申出書は、貸出日の翌年度3月31日まで保管すること。

(キ) 第2運動広場の団体利用について、毎月1回（原則第1日曜日）利用日の2ヶ月前に施設利用受付（抽選）を行う。

(ク) 苦情等対応

② 施設管理業務

(ア) 体育室の鍵の管理を行い、休室日（12月29日～1月3日）

を除く毎日午前9時までに開室し、第2運動広場は午後5時に閉室、運動広場は4月～10月においては午後7時、11月～3月においては午後5時に閉室、体育室棟は午後9時に閉室する。

(イ) 開室中は必要に応じて清掃及びごみ処理等を行い、閉室する際には戸締り及び火気処理等の確認を行う。なお、第2運動広場では、団体利用者及び個人利用者の受付・管理を行うとともに、必要に応じて現場に待機するとともに定期的な見回りを行う。また、施設設備・物品等の点検確認を行うこと。

(ウ) 運動広場、及び第2運動広場については、年間を通して良好な状態に保てるよう日常整備のほか、表土（砂）の補給や不陸の解消を必要に応じて講じること。

(エ) 体育室管理業務日報（様式7）を作成し、提出すること。

(オ) 非常時の安全対策に留意し、火災、盗難、及び傷病人等が発生した場合には、必要な処置をとり関係機関に連絡するとともに、事件・事故報告書（様式5）により区担当者に連絡する。また、自動体外式除細動器（AED）の使用に必要な講習等を受けた者を配置すること。

(カ) 施設、備品及び消耗品等の修理または補充が必要な場合は、基本協定書に定めるリスク分担表に基づき、区または指定管理者が負担する。

③ その他の業務

(ア) 各種事業等の受付

(イ) 遺失物・拾得物の対応

(ウ) 上記以外の体育室運営業務に必要なこと。

北烏山地区体育室使用申請書(個人利用者用)

世田谷区長 あて 申請日 年 月 日

使用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用目的	野球(キャッチボール等)・サッカー・ゲートボール・ その他()		
使用場所	運動広場(ゲートボール場・広場)・第2運動広場(A面・B面)		
氏 名			
住 所			
連絡先 電話番号	— —		
区分	世田谷区内 (在住 ・ 在学 ・ 在勤) ※混雑時は、区内在住者以外の使用を制限する場合があります。		
※終了後に記入			
使用後の 処理確認	☐ 用 具 整 頓 ☐ 清掃・地面整正 ☐ ゴ ミ 処 理 ☐ 水 道 (蛇 口) ☐ () ☐ ()		
備 考			

【管理者】
受領

／

印

北烏山地区体育室

--	--

北烏山地区体育室使用簿(個人利用者用)

使用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用目的	・卓球 ・健康体操 ・親子体操 ・エアロビクス ・空手 ・剣道 ・ダンス ・その他 ()		
使用場所	体育室棟(体育室・会議室)		
氏 名			
住 所			
連絡先 電話番号	— —		
区分	世田谷区内 (在住 ・ 在学 ・ 在勤) ※混雑時は、区内在住者以外の使用を制限する場合があります。		
※終了後に記入			
使用後の 処理確認	☐ 用 具 整 頓 ☐ 清掃・地面整正 ☐ ゴ ミ 処 理 ☐ 水 道 (蛇 口) ☐ () ☐ ()		
備 考			

【管理者】
受領

／

印

北烏山地区体育室

北烏山地区体育室使用申請書(団体利用者用)

様式3

世田谷区長あて 申請日 年 月 日

使用場所	体育室棟(体育室・会議室)・運動広場(ゲートボール場・広場)・第2運動広場(A面・B面)		
使用日時	年 月 日()	午前・午後 時 ~ 午前・午後 時	
使用団体	(団体名)	(登録番号)	
使用目的	・卓球 ・健康体操 ・親子体操 ・エアロビクス ・空手 ・剣道 ・ダンス ・野球(キャッチボール等) ・サッカー ・ゲートボール ・上記以外その他()		
使用人員	予定参加者 名 ※予定人数をご記入ください。		
責 任 者 住所:氏名	【住所】		
	【氏名】		【管理者】
連 絡 先 電話番号			受領
備考(意見・希望・連絡等)			/
			印

北烏山地区体育室使用簿(団体利用者用)

様式4

使用場所	体育室棟(体育室・会議室)・運動広場(ゲートボール場・広場)・第2運動広場(A面・B面)		
使用日時	年 月 日()	午前・午後 時 ~ 午前・午後 時	
使用団体	(団体名)	(登録番号)	
使用目的	・卓球 ・健康体操 ・親子体操 ・エアロビクス ・空手 ・剣道 ・ダンス ・野球(キャッチボール等) ・サッカー ・ゲートボール ・上記以外その他()		
使用人員	参加者 名 ※実際に利用した正確な人数をご記入ください。		
使用後の 処理確認	☐ 用 具 整 頓	☐ 室内清掃・地面整正	☐ 電 気
	☐ 水 道 蛇 口	☐ ゴ ミ 処 理	☐ 火 気 点 検
責 任 者 住所:氏名	【住所】		
	【氏名】		【管理者】
連 絡 先 電話番号			受領
備考(意見・希望・連絡等)			/
			印

事件・事故報告書

年 月 日

行 事 名					
事故発生日時	年 月 日	午前・午後	時 分	天候	
施 設 の 名 称			連絡先		
事故発生場所	世田谷区				
事 件 ・ 事 故 発 生 状 況					
事 故 の 原 因					
負 傷 者 氏 名		性別	男・女	年齢	
保 護 者 氏 名	(負傷者未成年の場合に記入)				
住 所		電話			
負 傷 の 程 度					
病 名					
病 院 名		電話			
医 師 名					
通 院 日	年 月 日	通院見込日数	日		
入 院 日	年 月 日	入院見込日数	日		
記 録 者					

処 理 欄 担当者

本人・家族との連絡	
対 応 の 仕 方	
対 応 の 結 果	

令和 年 月度 北烏山地区体育室利用状況報告書

日	曜日	天候	屋内利用	体育室棟(室内体育室)										運動広場								
				個人利用者数(人)			団体利用者 種目・人数							個人利用者	団体利用者数 種目・人数							
				昼	夜(火)	合 計	昼		午後		夜		合 計	合計	ゲートボール場			広場			合 計	
				(13～18)	(18～21)		種目	(9～11)	種目	(11～13)	種目	(18～21)			種目	団体数	人数	種目	団体数	人数		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
月 計		日		人	人	人	人		人		人		人		人			人			人	
							件		件		件		件		件			件			件	

※種目略字

・健康体操:健体
・親子体操:親体
・エアロビクス:エア
・フォークダンス:フォ
・卓球:タ

・なぎなた:なぎ
・野球:ヤ
・サッカー:サ
・ゲートボール:ゲ
・剣道:ケ

・空手:カ
・フラダンス:フラ
・ダンス:ダ
・ヨガ:ヨガ
・教室
・他

※備考

令和 年 月度 北烏山地区体育室利用状況報告書

日	曜日	天候	屋外利用	第2運動広場													特記事項				
				個人利用者 数(人)	団体利用者・種目・人数									個人利用者 時間帯・人数(人)							
					午前/A面		午前/B面		午前/AB面		午後/A面		午後/B面		午後/AB面			合 計	時間	団体数	合計
					(15～17)	種目 (9～12)	種目 (9～12)	種目 (9～12)	種目 (12～15)	種目 (12～15)	種目 (12～15)	種目 (12～15)	種目 (12～15)								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
0																					
月 計		日		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	件	人			
				件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件					

利用状況 令和 年 月

総利用者	屋内	平均/日	屋外	平均/日	計	全体平均
個人利用者数総計	人	人	人	人	人	人
団体利用者数総計	人	人	人	人	人	人
総利用者数総計	人	人	人	人	人	人
団体利用件数総計	件	件	件	件	件	件
稼働日	日		日		日数(月)	日

報告者：

北 烏 山 地 区 体 育 室 管 理 業 務 日 報 (年 月)

様式7

宛て

会社名
責任者

日	曜日	開室		閉室		火気 処理 (✓)	警備 セット 時間	日	曜日	開室		閉室		火気 処理 (✓)	警備 セット 時間	日	曜日	開室		閉室		火気 処理 (✓)	警備 セット 時間
		氏名	時間	氏名	時間					氏名	時間	氏名	時間					氏名	時間	氏名	時間		
1								11								21							
2								12								22							
3								13								23							
4								14								24							
5								15								25							
6								16								26							
7								17								27							
8								18								28							
9								19								29							
10								20								30							
																31							

通 信 欄

清掃業務

1 業務の対象

(1) 対象業務

ア 日常清掃

イ 定期清掃

(2) 業務の範囲

本業務の範囲は、別紙「清掃面積等調書」のとおりとする。

また、日常清掃は、別紙「作業実施条件表」を考慮の上実施する。

2 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃業務

日常清掃業務の実施日及び実施時間は次のとおりとする。

年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日

8時30分から20時00分まで（一部8時30分から17時00分まで）

(2) 定期清掃業務

定期清掃業務は年2回に分け、1回目を6月末日までに、2回目を12月末日までに実施することとする。実施日及び実施時間については、事前に区担当課と協議すること。

3 特記事項

(1) 業務の実施に必要な次の項目は委託者の負担とする。ただし、極力節減に努めること。

電気、ガス、水道等の使用にかかる費用

(2) 床適正洗剤による床清掃及び維持剤の塗布、適正洗剤による床剥離清掃及びワックス塗布は、それぞれ年1回とする。

別紙 清掃面積等調書

区 域	室名他	仕上材	床面積等	対象業務	
		床		日常清掃	定期清掃
共 用 部	玄関（建物前 スロープ等を 含む）		15.83 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（適正洗剤による床洗浄）（年1回）
	廊下	塩ビシート	27.28 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（適正洗剤による床剥離清掃及びワックス塗布）（年1回）、床（適正洗剤による床清掃及び維持剤）（年1回）、照明器具（拭き掃除）（年1回）、ガラス（サッシ部分含む）（適正洗剤による洗浄及び拭き掃除）（年2回）
	湯沸室	塩ビシート	3.9 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（適正洗剤による床剥離清掃及びワックス塗布）（年1回）、床（適正洗剤による床清掃及び維持剤）（年1回）、照明器具（拭き掃除）（年1回）
	便所	（屋内） 塩ビシート （屋外） モザイクタイル	男子 4.14 m ² 女子 7.9 m ² 外用 2.48 m ²	床、衛生陶器、ドア、洗面台、鏡等（常に清潔に保つように洗浄し、配水管のつまりは除去する。トイレットペーパー、水石鹸等消耗品を補充する。汚物入を処理する。）（毎日）	床（適正洗剤による床洗浄）（年1回）、照明器具（拭き掃除）（年1回）
	更衣室	塩ビシート	男子 5.4 m ² 女子 5.4 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（適正洗剤による床剥離清掃及びワックス塗布）（年1回）、床（適正洗剤による床清掃及び維持剤）（年1回）、照明器具（拭き掃除）（年1回）
	天井			天井、高所（高所埃除去）（毎日）	天井（拭き掃除）（年1回）
	屋上		255 m ²		屋上高圧洗浄（年1回）、排水口清掃（年1回）
	ごみ処理			屑入れ内のごみを分別し、適正に処理する。	
	建物周り			常に美観を保つよう掃き掃除する。（毎日）	
	浸水枡				汚泥の吸い取り（年1回）
	敷地周囲		32 m ²	常に美観を保つよう、ごみ及び雑草駆除。（随時）	敷地周囲の草刈（年1回）
	仮設トイレ		1基	床、ドア、手洗台等（常に清潔に保つように洗浄する（毎日）。トイレットペーパー等消耗品、手洗い用水等を補充する（随時）。）	

専 用 部	事務室	塩ビシート	4.9 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（適正洗剤による床剥離清掃及びワックス塗布）（年1回）、床（適正洗剤による床清掃及び維持剤）（年1回）、照明器具（拭き掃除）（年1回）、ガラス（サッシ部分含む）（適正洗剤による洗浄及び拭き掃除）（年2回）
	会議室	塩ビシート	23 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（適正洗剤による床剥離清掃及びワックス塗布）（年1回）、床（適正洗剤による床清掃及び維持剤）（年1回）、照明器具（拭き掃除）（年1回）、ガラス（サッシ部分含む）（適正洗剤による洗浄及び拭き掃除）（年2回）
	室内体育室	フローリング	159 m ²	床（掃き掃除）（毎日）	床（乾拭きでの清掃、必要に応じた維持剤の塗布）、照明器具（拭き掃除）（年1回）、換気扇・扇風機（拭き掃除）（年2回）、網戸（適正洗剤による洗浄及び乾燥）（年2回）、窓ガラス（サッシ部分含む）（適正洗剤による洗浄及び拭き掃除）（年2回）
	室内体育室倉庫	塩ビシート		床（掃き掃除）（週1回）	
	運動広場、 第2運動広場	土等		常に美観を保つよう、ごみ及び落葉等掃き掃除。（随時）	

※上記の詳細

定期床清掃 年2回（257.33 m²）

（1回目：適正洗剤による床清掃及び維持剤、2回目：剥離剤によるハクリ床清掃及び維持剤）

照明器具清掃 年1回（52基）

換気扇清掃 年2回（12箇所）

ガラス清掃 年2回（79 m²）

網戸清掃 年2回（6箇所）

浸水枡清掃 年1回（10箇所）

屋上高圧洗浄 年1回（255 m²）

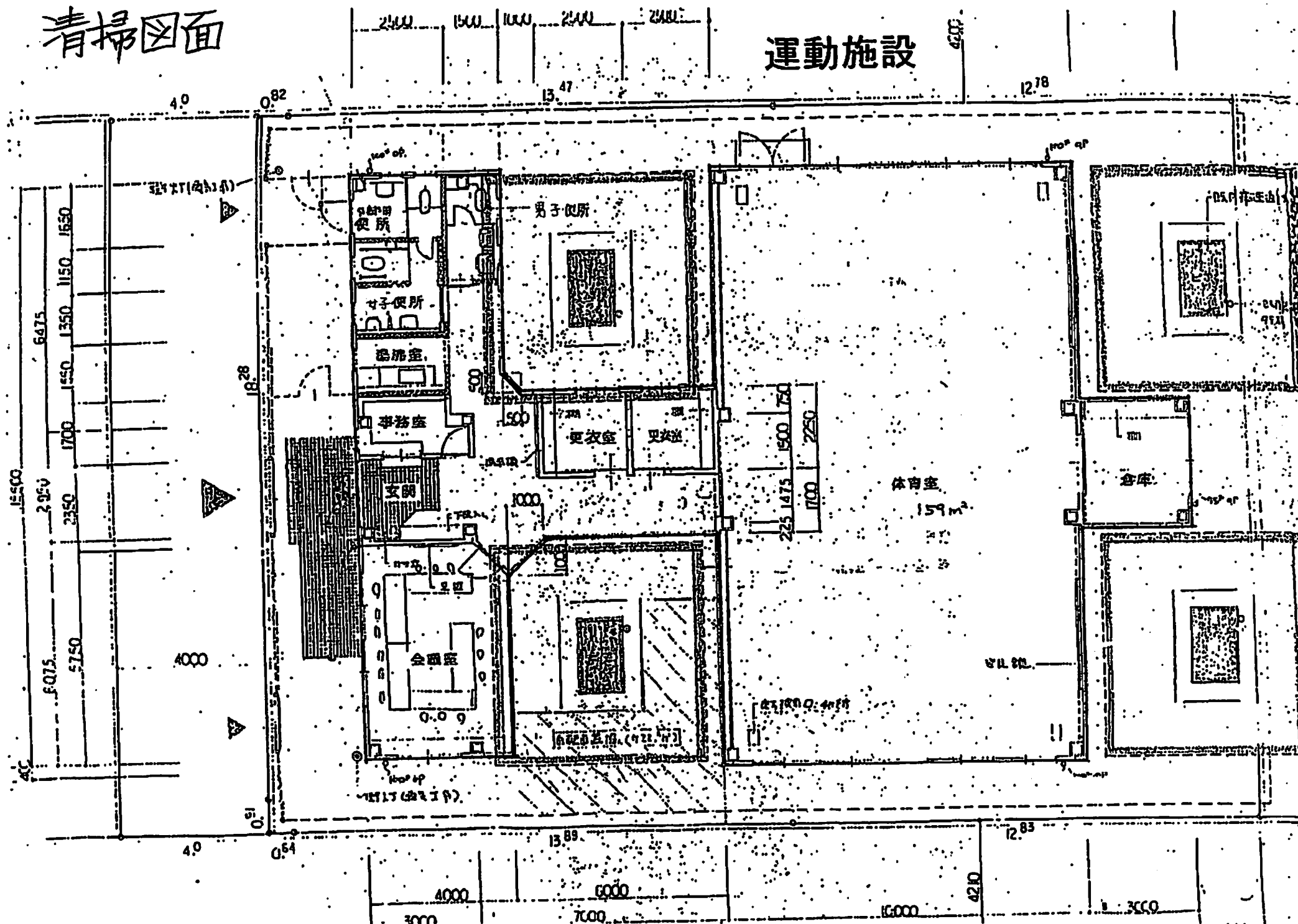
別紙 作業実施条件表

区 域	階 数	時 間 室 名																		
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
共 用 部	1	玄関ホール																		
	1	廊下																		
	1	便所及び洗面所																		
	1	湯沸室																		
	1	仮設トイレ																		
専 用 部	1	事務室																		
	1	会議室																		
	1	室内体育室																		
	1	運動広場、第2運動広場																		

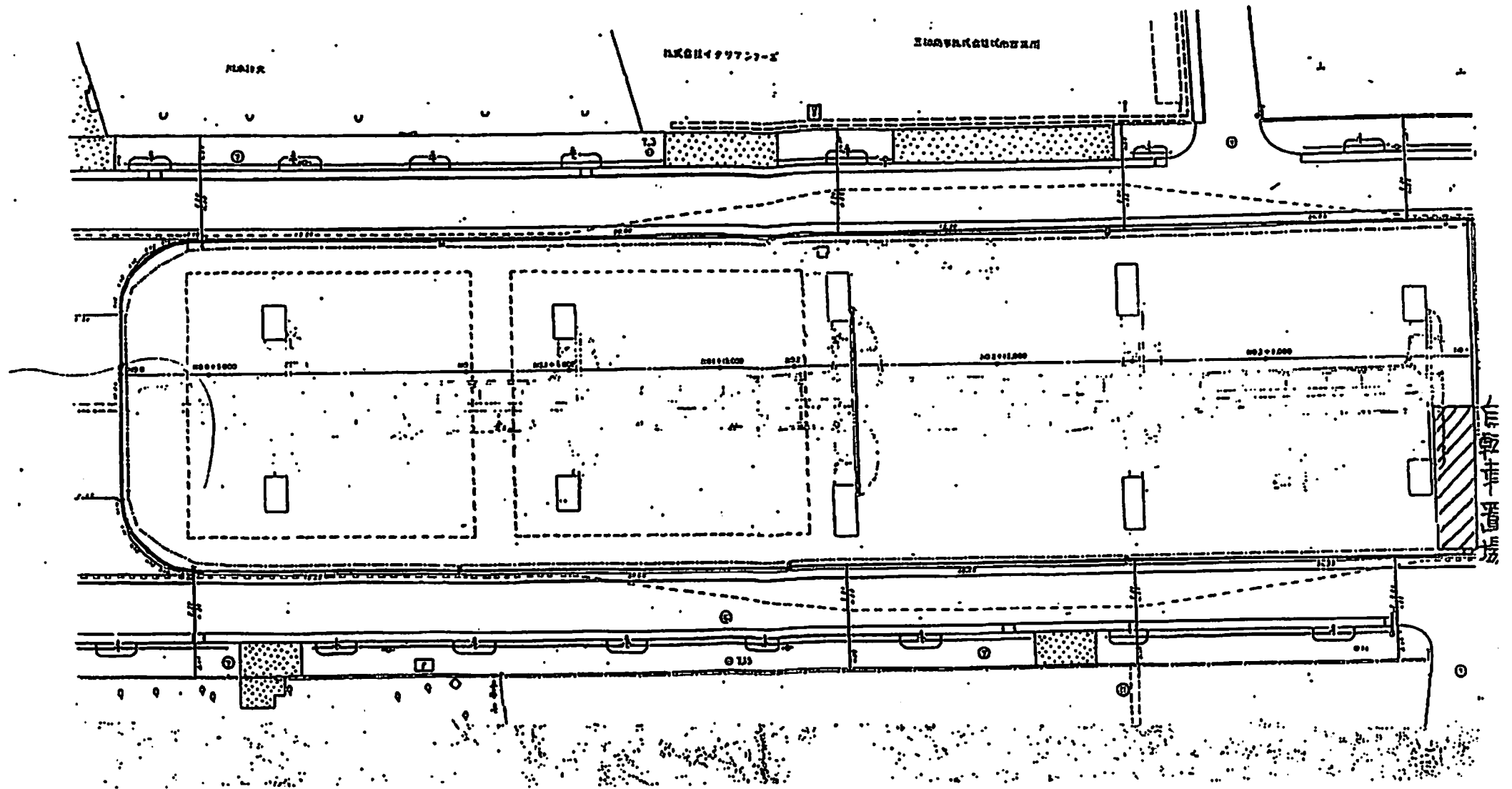
凡例：  は作業可能時間帯を示す。

清掃図面

運動施設

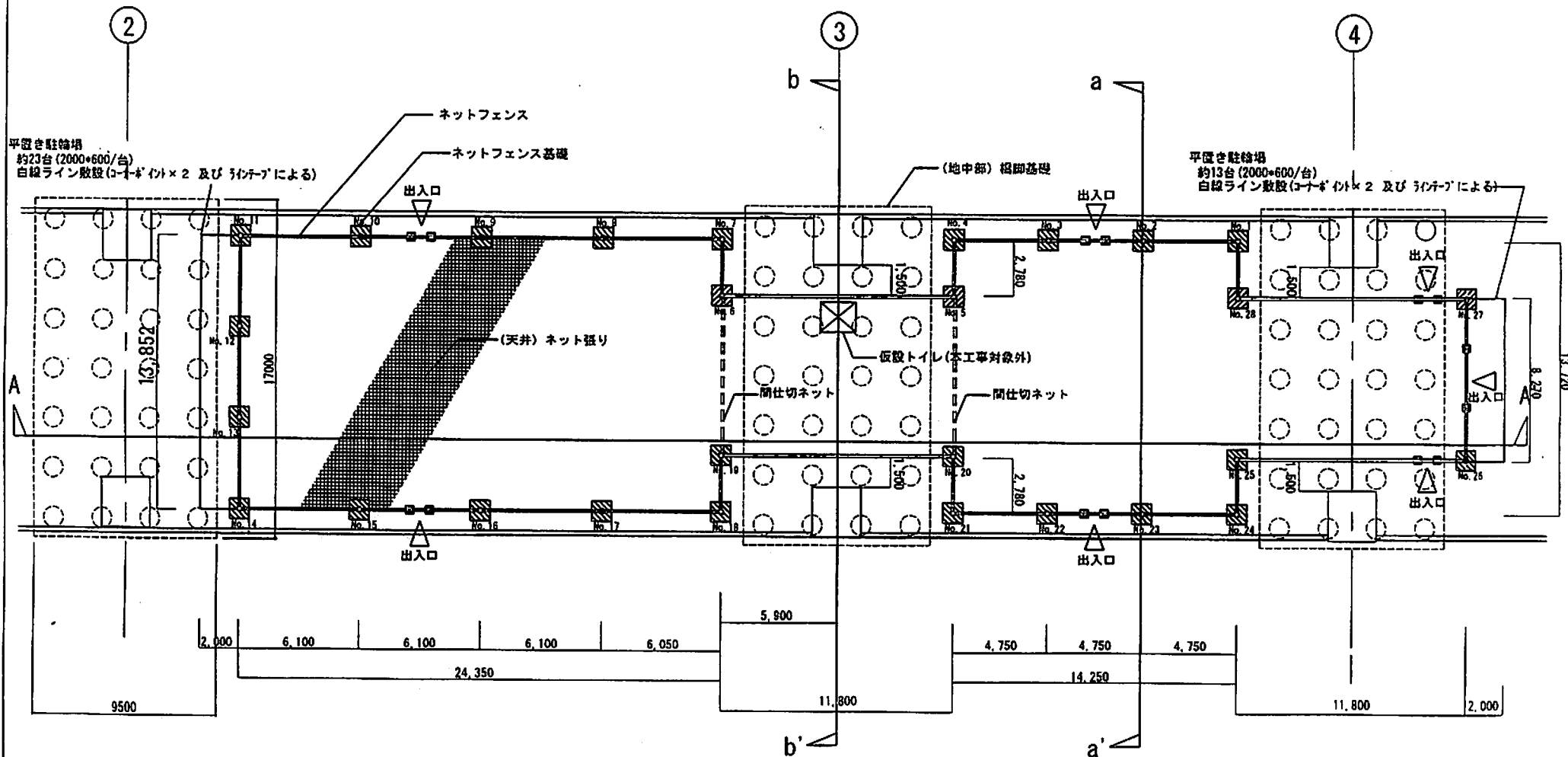


運動場 (運動広場)



第2運動広場

平面図



保安警備業務

1 共通事項

(1) 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- ・機械警備業務
- ・非常事態警備
- ・特別警備

(2) 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに区へ提出する。

- ・緊急対応連絡表（作業着手前まで）

(3) 業務の記録と報告

毎日、様式 7 に機械警備の実施状況を記録すること。

- ・警備報告書

(4) 業務の報告

報告書等による報告期限

警備報告書 月次報告に含めて提出すること。

ただし、警備員を体育室に急行させた場合、異常の有無に関わらず、処理状況の報告書を翌日中に区へ提出する。

異常が認められなかった警報機の発報が、1 日に 2 回以上あった場合には、その原因を調査し、速やかに区に報告する。

(5) 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、書面をもって通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(6) 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、区に連絡する。

(7) 建物内施設等の利用

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

- ・事務室

(8) 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用は次による。

- ・利用できない(ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

(9) 鍵の預託

区は、指定管理者の警備上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は預託された鍵を厳重に管理保管するものとする。

(10) 賠償責任

- ① 指定管理者は、業務遂行中に指定管理者の責に帰すべき事由により区が損害を被った場合は、下記の金額を限度として賠償の責を負うものとする。
対人賠償、対物賠償あわせて 1 事故 10 億円とする。

- ② 指定管理者の警備員、従業員が業務遂行中に被った損害については、これを指定管理者は補償するものとし、区は一切の責任を負わない。

(11) 警備責任

① 機械警備

指定管理者の機械警備責任は、警備時間内において最終退館者が警備装置を作動した時点に始まり、最初の入館職員が、警備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在館者がある場合は、区はあらかじめ指定管理者に連絡するものとする。

② 非常事態警備

指定管理者は常時、警備責任を有する。

(12) 警備設備の設置及び保守管理

- ① 体育室棟に設置する警備設備は、建物内への侵入、火災発生等の異常事態を感知した時に、NTT東日本の専用回線又は電話加入回線を利用して通報する機能を持つものとする。

- ② 指定管理者は警備設備（非常通報装置を含む）が常に正常に機能するように保守管理する。

(13) その他

- ① 区が契約物件に対し、増改築、模様替え、レイアウト若しくは用途変更を行う場合には、原則として15日前までに通知する。指定管理者はそれに対応するよう措置を講ずること。但し、その費用については、別途協議とする。
- ② 本契約の終了時、警報機器の設置のため通常加えられる建物に対する変更についての原状回復を除き、指定管理者は遅滞なく警報機器を撤収する。
- ③ 業務実施上、本仕様書に定めのない事項については、その都度区と指定管理者が協議して取り決めるものとする。

2 特記事項

(1) 機械警備業務

ア 警備用機械装置

警備用機械装置の機能及び警戒区域は次による。

- ・ 建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
警戒区域:施設全域
- ・ 施設内への侵入者を感知し、表示する機能
警戒区域:施設全域
- ・ 火災発生を感知する機能
警戒区域:施設全域
- ・ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・ 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
非常通報押しボタンの位置:事務室
- ・ 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能

警報盤の位置:事務室

- ・警備の開始、解除の操作を行う機能

操作位置:玄関

- ・基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能

イ 警備用機械装置センサーの配置は別図のとおり。

ウ 警備業務の実施日及び警備時間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

次に定める時間内の警報設備がセットされている時間とする。

- ・開室日

21時00分から翌日9時00分まで

- ・休室日

12月29日から1月3日までは9時00分から翌日9時00分まで。

エ 警備内容

指定管理者は体育室に設置した警報設備の受信装置を常時監視し、異常警報受信後速やかに以下の業務を行うものとする。

- ①警備員を速やかに体育室へ急行させ、異常の有無を確認する。
- ②体育室到着後に異常を発見した場合、事態の拡大防止にあたるものとし、必要により警察署、消防署への通報を行うものとする。
- ③巡回警備員は、異常の確認後に警備本部へその状況を連絡し、本部は必要に応じて警備の強化を行うものとする。
- ④上記の業務に関して必要がある場合は、あらかじめ区の定めた緊急連絡者へ連絡するものとする。

(2) 非常事態警備業務

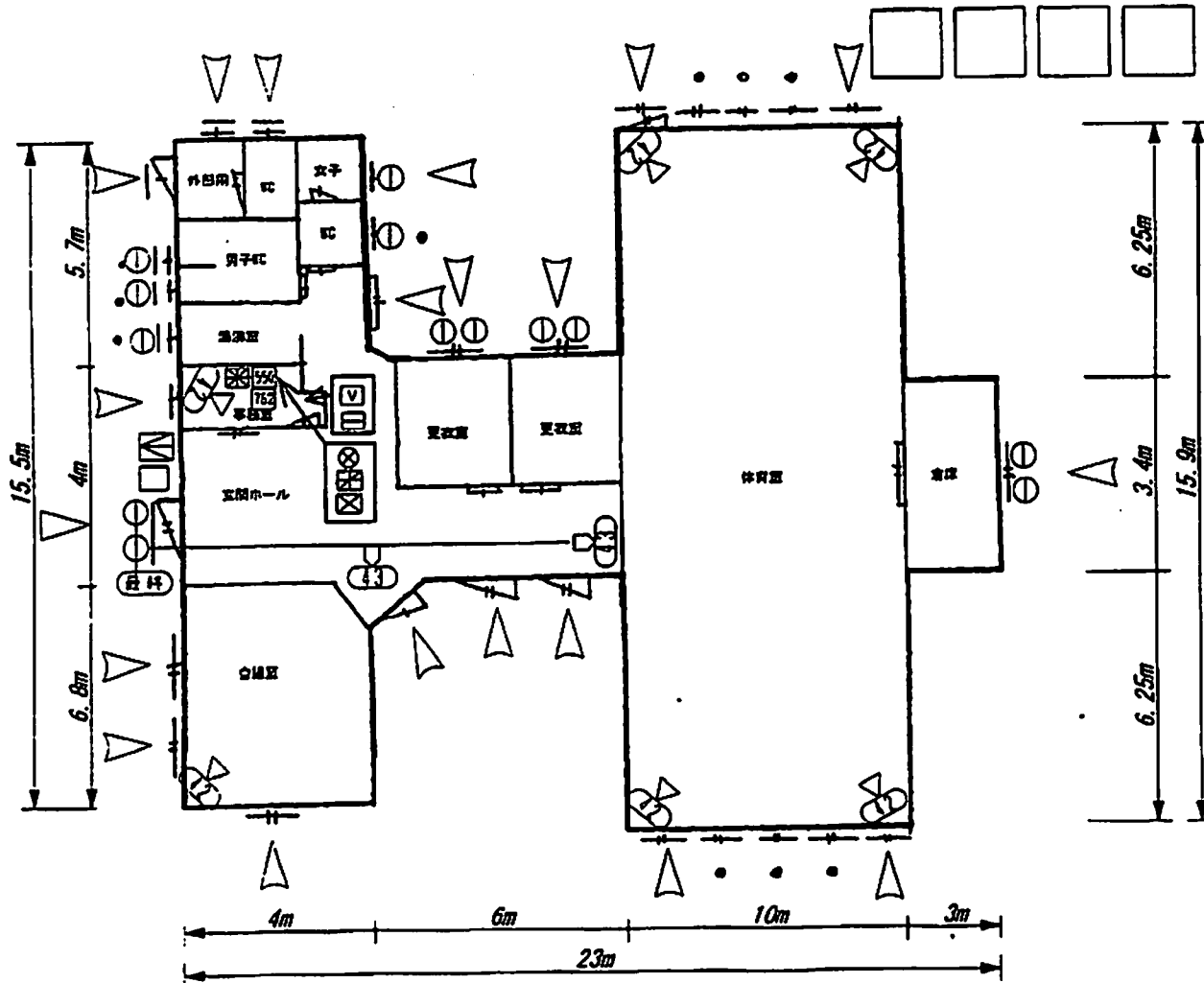
指定管理者は、体育室に設置した非常通報装置による信号を受信した時は、警備員を速やかに体育室へ急行させ非常事態を確認し、被害の拡大防止にあたるとともに、区に代わってその旨を関係機関に通報する。非常事態を確認した時には、(1)エの③④に準じて緊急連絡を行うものとする。

(3) 特別警備業務

やむをえない理由により警報設備が使用できない時は、次の要領により巡回警備を実施するものとする。

- ①巡回の回数は、警備時間内に3回とする。ただし、次の期間においては4回巡回することとする。(12月29日～1月3日)
- ②警備員は、施錠を点検するとともに火災・盗難等の異常の有無について確認する。異常が認められた場合(1)エにより対応するものとする。

隣接



隣接



隣接

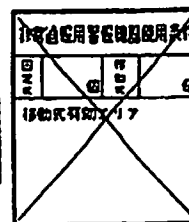
コントローラ群	ブロック内トランスポンダ
DI-L0100	1
SPE-124	2
	3
	4
	5

エリア区分	凡例
L1 事務室・PC・更衣室	3~5 ガス
L2 玄関ホール・会議室	6 最終
L3 体育室・倉庫	7 ブロック1 最終
	8 ブロック2 最終
	9 ブロック3 最終
	13~44 侵入
	45~56 火災
	57~61 設備
	62 FC

建築物構造	
	木造
	鉄筋コンクリート
	モルタル鉄骨

※AB・内容	
改	
更	

1F 平面図			
図番 N1865591	作成者 RAP10	検図者 三沢	作成年月日
シート			1/1



空調・換気設備定期点検保守業務

1 対象設備・業務内容

本仕様書の対象設備、業務内容は次のとおりとする（○で囲まれた業務を行うものとする）。

- (1) 吸収冷温水機
 - ・直だき吸収冷温水機（冷凍能力が単体で186kW以上）
 - ・小形吸収冷温水機（冷凍能力が単体で186kW未満）
- (2) 冷却塔
- (3) ポンプ
- (4) ファンコイルユニット
 - ア) フィルター清掃を（含む ・ 含まない）
- (5) ユニット形空気調和機
 - ア) フィルター清掃を（含む ・ 含まない）
- (6) パッケージ形空気調和機（冷凍能力が単体で28kW以上）
 - ア) フィルター清掃を（含む ・ 含まない）
- (7) パッケージ形空気調和機（冷凍能力が単体で28kW未満）
 - ア) フィルター清掃を（含む ・ 含まない）
 - イ) 点検内容
 - a 室外機・室内機の取り付け状況及び腐食・破損等の確認する
 - b 運転時の異音・振動等の有無を確認する
 - c 点検頻度については、2回/年とする
- (8) 全熱交換器
 - ア) フィルター清掃を（含む ・ 含まない）
- (9) 換気扇・レンジフード等
 - ア) 点検内容
 - a 目視・触診等により、機器の取り付け状況及び腐食、破損等の確認をする
 - b 運転時の異音・振動の確認、機器の動作確認を行う
 - c 吸気口、排気口、本体、フィルターの清掃を行う

2 フロン類使用製品の定期点検

本業務委託では、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）」に基づくフロン類使用製品の定期点検を（行う ・ 行わない）

※本項目は改正フロン法の「簡易定期点検」の内容を指すものではない

- (1) 対象業務（対象業務は○で囲まれた機器の定期点検業務とする）
 - ア) 圧縮機定格出力が7.5kW以上、50kW未満の空調機器（3年に1回）
 - イ) 圧縮機定格出力が50kW以上の空調機器（1年に1回）
 - ウ) 圧縮機定格出力が7.5kW以上の冷凍・冷蔵機器（1年に1回）
- (2) 定期点検記録簿

改正フロン法に基づく定期点検を行った場合には、定期点検記録簿を提出すること。
- (3) 対象機器

「設備内容一覧表」に記載のとおり（冷暖房設備は、圧縮機が付属されている機器に改正フロン法の定期点検の有無を記載するが、改正フロン法に基づき、室内機、配管等付属設備等についても点検すること）。

3 特記事項

- (1) 施設が冷暖房を行う期間の目安は、冷房6月～9月・暖房11月～2月とする
- (2) 点検、清掃等の日程は、事前に区担当課と十分に協議をすること。また、やむを得ず日程の変更が必要な場合は、速やかに申し出ること。
- (3) 冷暖房設備（ファンコイルユニット、ユニット形空気調和機、パッケージ形空気調和機）のフィルター清掃は、年2回とする。
- (4) 換気設備（全熱交換機、換気扇・レンジフード等）のフィルター清掃は、年1回（12月頃）とする。
- (5) 機器類の簡易な補修（塗装のタッチアップ、オイル注し、ボルト等の増し締め等）を含むものとする。
- (6) ガスヒートポンプエアコンのエンジンの点検を（含む ・ 含まない）
- (7) 法令等で定める、機器等の運転監視の際に要する点検や記録（「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）」の四半期に1度の簡易点検等）は、本委託に含まれるものとする。

「設備内容一覧表」

(1) パッケージ形空調和機（冷房能力28kW未満）

機器番号	主な仕様	数量 (場所)	改正フロン法 定期点検（○ 印が対象機 器）	備考
PAC-1	型式：空冷ヒートポンプ式 冷房能力：10.0kW、暖房能力：11.2kW 圧縮機出力：1.6kW	4台 (体育室)		冷暖房運転
	型式：空冷ヒートポンプ式 冷房能力：4.5kW、暖房能力：5.0kW 定格消費電力：1.15kW	1台 (会議室)		冷暖房運転

* 吸込み口・吹出し口及びフィルターの清掃を行うこと。（2回/年）

■北鳥山地区体育室 空調機(エアコン)点検表 () 年度

※仕様書「空調・喚起設備定期点検保守業務 3. 特記事項(7)に準ずる」

年度報告日：

報告者： (印)

※点検はおおよそ3ヶ月に1回以上実施(年4回以上)

点検項目			点検日					点検者		点検日					点検者		点検日					点検者	
			月 日（ ）							月 日（ ）							月 日（ ）						
			#1	#2	#3	#4	#5	#1	#2	#3	#4	#5	#1	#2	#3	#4	#5	#1	#2	#3	#4	#5	
1	室外機の異常振動・ 異常運転音状況 （安全で容易に点検できる場合）	✓																					
		メモ																					
2	室外機及び周辺の油にじみ （安全で容易に点検できる場合）	✓																					
		メモ																					
3	室外機のキズの有無・ 熱交換器の腐食・サビ・キズなど （安全で容易に点検できる場合）	✓																					
		メモ																					
4	室内機内の熱交換器の 霜付きの有無 （安全で容易に点検できる場合）	✓																					
		メモ																					
5	その他気付き事項 （安全で容易に点検できる場合）	メモ																					

建築物定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第 12 条第 2 項に基づき、建築物の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 点検内容

- (1) 点検項目と方法は国土交通省告示第 282 号に基づく。
- (2) 国土交通省告示第 282 号別表「2 建築物の外部、外壁（11）、外装仕上材等の（ろ）欄」のただし書きによる確認を（行う・行わない）
- (3) 本業務の対象建築物は特定天井を（有している・有していない）

3 業務の手順

- (1) 資料の整理
関係図書、従前の建築物定期点検の点検結果、点検の範囲等を確認する。
- (2) 点検計画の策定
区担当課（または区担当課が指定する代理者）と協議し、検査の経路、鍵等の管理、点検日時、注意事項等を確認する。確認後、点検計画書を提出し、区担当課の承認を受ける。
- (3) 点検の実施
点検計画書に基づき点検を実施する。事前に確認した資料との相違、点検対象物の異常がある場合は詳細に記録する。また、点検の概要が分かるように作業中の写真を撮影する。
- (4) 点検結果のまとめ
点検結果と作業写真を報告書にまとめ提出する。特に異常箇所、従前の点検結果との相違点等については写真や所見を付して分かりやすくまとめること。

4 提出書式

「公益財団法人東京都防災・建築まちづくりセンター」の様式による。

5 点検者の資格

建築基準法第 12 条、第 12 条の 2 に基づく有資格者が行うこと。

6 報告書

「定期点検報告書」を以下の部数提出すること。

- ・紙文書（関連図面、写真等を含む） 2 部

7 特記事項

- (1) 点検は目視・触診・打診・動作確認等により行うこととする。
- (2) 接近することが困難な箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
- (3) 足場等の特別な準備を行なう必要はない。但し、国土交通省告示第282号別表「2建築物の外部、外壁（11）、外装仕上げ材等の（ろ）欄」のただし書きによる、歩行者等に危害を加えるおそれのある部分の全面的なテストハンマー打診等による調査を行う場合は、必要な足場等を使用すること。
- (4) 疑義がある場合等は、発注者と協議し決定することとする。
- (5) 点検実施に際しては、区担当課（または区担当課が指定する代理者）と十分事前協議を行い、施設運営に支障を来たさないように点検計画を立てること。
- (6) 本委託業務に必要な図書類は、可能な範囲で受託者に提供または、貸与する。
- (7) 本委託業務は3年に1回実施するものである（令和7年度は実施する）。

自動火災報知設備及び消火器具検査業務

1 対象設備

- ① 自動火災報知設備 1 式
- ② 消火器具 2 本

2 点検回数

年 2 回

(内訳)

- ・ 機器点検 : 年 1 回
- ・ 総合点検 : 年 1 回

3 業務内容

消防法に基づき機能及び外観総合点検を行うこと

4 設備内容

[自動火災報知設備]

- ① 受信機 P 型 2 級 3 回線 1 台
- ② 差動式スポット型感知器 8 個
- ③ 定温式スポット型感知器 1 個
- ④ 煙感知器 1 個
- ⑤ 発信機 1 個
- ⑥ 電鈴 1 個
- ⑦ 表示灯 1 個
- ⑧ 交流電源 1 式
- ⑨ 蓄電池設備 1 式

[消火器具]

- ① 粉末消火器加圧式 2 本

5 特記事項

- ① 消防法施行規則に基づき、消防用設備等の点検結果等を所轄の消防署に報告する。
- ② 消防署への報告の要否に係わらず、委託者への報告は消防庁告示 9 号に基づく様式を使用する。
- ③ 関係法令等に基づく官公署その他関係機関への諸手続、検査手数料等は、委託料に含まれるものとする。
- ④ 業務責任者及び業務を行う者の控え室、倉庫等は貸与しない。

高架下占用点検業務

1 業務の対象

(1) 対象施設

①体育室 ②運動広場 ③第2運動広場

(2) 業務内容

別添「高架下占用点検要領」に基づき、点検業務を実施すること。

なお、「高架下占用点検要領」本文中、「占有者」は「乙」、「八王子保全・サービスセンター」、「八王子保全・サービスセンター所長」及び「中日本高速道路株式会社」は「甲」と読み替えることとする。

2 特記事項

- (1) 点検実施にあたっては、施設利用者の活動の妨げとならないよう、実施日時も含め配慮すること。

高架下占用点検要領

第1 点検等の範囲に関する事項

占用者は、占用区域及びその近傍における道路構造物等の日常的な点検等を行うものとする。

第2 点検等の対象に関する事項

占用者が行う点検等の対象は、次のとおりとする。

- (1) 橋脚、床板、防護柵、排水施設等の損傷、亀裂、はく離、変形等の有無の点検
- (2) 高架の道路からの落下物の有無の点検
- (3) 不法占用、不法投棄、落書き等の有無の点検
- (4) 高架下及び側溝における清掃、除草等の維持管理
- (5) その他当該道路の管理上必要と認め、八王子保全・サービスセンター所長が指示した事項

第3 点検等の内容に関する事項

第2に掲げる点検対象箇所にかかる点検等の内容等は、別紙1「点検等の内容に関する事項」のとおりとする。なお、詳細については、八王子保全・サービスセンターと調整するものとする。

第4 点検等の体制に関する事項

占用者は、点検等に関する体制表を、八王子保全・サービスセンター所長に提出するものとする。

第2(1)の点検等を実施する者は、「2級土木施工管理技士」の資格若しくはこれと同等以上の資格を有する者であることとする。ただし、占用者が地方公共団体等の場合で、道路維持管理業務に従事する職員が点検等を行う場合は、この限りでない。

第5 点検等の記録等に関する事項

占用者は、点検等の結果について、別紙2「高架下占用箇所 点検結果報告書」及び別紙3「※点検要領第2(2)～(4)に関する報告書」に記録し、適正に保管するものとする。

なお、詳細については八王子保全・サービスセンターと調整するものとする。

第6 点検等の結果の報告に関する事項

占用者は、点検等の結果を、次のとおり、八王子保全・サービスセンター所長に報告する。

点検等の内容	報告方法
第2(1)に係るもの	点検等の実施後、別紙2「高架下占用箇所 点検結果報告書」により翌月5日までに報告
第2(2)～(4)に係るもの	点検等の実施後、別紙3「※点検要領第2(2)～(4)に関する報告書」により翌月5日までに報告
第2(5)に係るもの	その都度、指示に従い報告
その他異常等を発見した場合	速やかに報告し、指示に従う。

第7 その他当該道路の管理上必要と認められる事項

その他八王子保全・サービスセンター所長が指示した事項について、占用者はその指示に従うものとする。

附 則

本要領は、必要に応じ改正するものとし、占用者は、中日本高速道路株式会社から当該改正の通知を受けたときは、これに従うものとする。

対象	点検等項目	項目詳細	点検等時期	点検等方法
(1) 橋脚、床板、防護柵、排水施設等の損傷、亀裂、はく離、変形等の有無の点検	①異常音	車両走行時に異常音が発生している。	1回／月	目視による点検 なお、異常を発見した場合は、速やかに八王子保全・サービスセンターに報告する。
	②異常振動	目視や体感で異常振動が確認される		
	③漏水・漏水の痕	天候に関係なく漏水・滞水が生じている。		
	④ひび割れ・剥離	ひび割れ、剥離あるいは大きなうきがある		
	⑤鉄筋の露出・腐食	鉄筋露出、鉄筋腐食が進行している。		
	⑥劣化・変色	ひび割れを伴い、コンクリート表面が変色している。		
	⑦錆汁	錆汁の滲出が認められる。		
	⑧補修・補強箇所の剥離(うき)、はらみ	補修・補強箇所に剥離(うき)、はらみがある。		
(2) 高架の道路からの落下物の有無の点検			随時 (1回／月以上)	落下物を発見した場合は、報告書に位置、物件名、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
(3) 不法占用、不法投棄、落書き等の有無の点検	①不法占用等	不法占用物件等がないか。看板・掲示物・ホームレスの定住・その他許可以外の物件の設置等	随時 (1回／月以上)	不法占用物件を発見した場合は、報告書に位置、物件名、状況、数量、行為者等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	②不法投棄等	不法投棄物がないか。家庭ごみ、産業廃棄物、放置自転車、放置車両等	随時 (1回／月以上)	不法投棄物を発見した場合は、報告書に投棄物、位置、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	③落書き	落書きがないか。	随時 (1回／月以上)	落書きを発見した場合は、報告書に位置、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	④沿道住民等からの苦情・要望	沿道住民等から苦情・要望の聴取	随時	苦情等があった場合は、報告書に内容、原因及び氏名を記載し八王子保全・サービスセンターに報告する。
	⑤立入防止柵	立入防止柵が不法に撤去もしくは老朽化等で破損等していないかの調査	随時 (1回／月以上)	破損等を発見した場合は、報告書に位置、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	⑥対テロ警戒	不審物・不審者の確認・連絡体制の確認	随時	不審物等を発見した場合は、位置、状況、数量等を八王子保全・サービスセンターに連絡する。
(4) 高架下及び側溝における清掃、除草等の維持管理	清掃、除草	高架下、側溝、排水管、集水枦のつまり、除草等の管理	1回／年 ※台風等異常気象時については、その都度行うものとする。	軽易なものについては、可能な範囲で応急措置を行い、八王子保全・サービスセンターに報告する。また、人為的なもの、緊急を要するものは速やかに八王子保全・サービスセンターに報告する。
(5) その他道路管理上必要と認められ、八王子保全・サービスセンター所長が指示した事項		必要に応じて、八王子保全・サービスセンターにおいて記載する。		

高架下占用箇所 点検結果報告書

八王子支社 八王子保全・サービスセンター管内

路線名	富士吉田線
上下線の別	上下線
IC区間名	高井戸IC－調布IC
高架橋名	高井戸高架橋

点検項目	損傷の部位と項目(構造物損傷の場合記載)		
	区分	損傷部位	損傷項目

下記のとおり報告します。 年 月 日

八王子保全・サービスセンター所長 殿

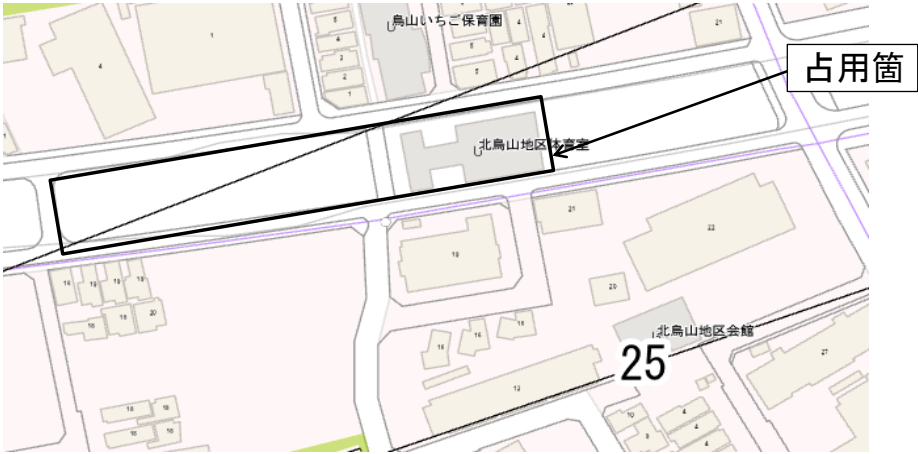
占有者名： 世田谷区長 保坂 展人

担当者名： 印

[構造物損傷の概要と項目、構造物損傷以外の状況・内容・数量等]

[点検者の所見]

[位置(概要)図、写真等]



体育室、及び運動広場

高架下占用箇所 点検結果報告書

八王子支社 八王子保全・サービスセンター管内

路線名	富士吉田線
上下線の別	上下線
IC区間名	高井戸ICー調布IC
高架橋名	高井戸高架橋

点検項目	損傷の部位と項目(構造物損傷の場合記載)		
	区分	損傷部位	損傷項目

下記のとおり報告します。 年 月 日

八王子保全・サービスセンター所長 殿

占有者名： 世田谷区長 保坂 展人

担当者名： 印

[構造物損傷の概要と項目、構造物損傷以外の状況・内容・数量等]

[点検者の所見]

[位置(概要)図、写真等]



第2運動広場

(参考)

高架下占用箇所点検記録簿

支 社	八王子支社	日 付	令和 年 月 日	高架橋名	高井戸高架橋	占用物件	運動広場
保全・サービスセンター	八王子保全・サービスセンター	区 間	高井戸IC ～ 調布IC	点検時刻	開始 :	占用者名	世田谷区長 保坂 展人
路 線	富士吉田線	天 候			完了 :	点検者	印

(1)橋脚、床板、防護柵、排水施設等の損傷、亀裂、はく離、変形等の有無の点検

(1)鋼橋 ☐ 1)鋼桁 ☐ 異常たわみ ☐ 異常音 ☐ 異常振動 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ 2)鋼床版 ☐ 異常たわみ ☐ 異常音 ☐ 異常振動 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ 3)鋼橋脚 ☐ 異常たわみ ☐ 異常音 ☐ 異常振動 ☐ 漏水及び漏水の痕 (2)コンクリート橋 ☐ 1)RC ☐ 異常たわみ	☐ 異常音 ☐ 異常振動 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 補強・補修箇所の剥離(うき)、はらみ ☐ 2)PC ☐ 異常たわみ ☐ 異常音 ☐ 異常振動 ☐ 異常遊間 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 補強・補修箇所の剥離(うき)、はらみ	☐ 3)複合 ☐ 異常たわみ ☐ 異常音 ☐ 異常振動 ☐ 異常遊間 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 補強・補修箇所の剥離(うき)、はらみ ☐ (3)コンクリート床版 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 補強・補修箇所の剥離(うき)	(4)下部工 ☐ 1)橋台 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 補強・補修箇所の剥離(うき) ☐ 2)橋脚 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 補強・補修箇所の剥離(うき) ☐ (5)伸縮装置 ☐ 異常音 ☐ 異常振動	☐ 腐食 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ (6)支承 ☐ 異常音 (7)高欄 ☐ 1)鉄筋コンクリート高欄 ☐ 漏水及び漏水の痕 ☐ ひび割れ・剥離(うき) ☐ 鉄筋の露出・腐食 ☐ 遊離石灰 ☐ 変色 ☐ 錆汁 ☐ 2)鋼製高欄 ☐ 変形等の損傷 ☐ 腐食	(8)橋梁排水施設 ☐ 1)橋梁排水管 ☐ 本体の損傷 ☐ 接続部の不良 ☐ ごみ・土砂などの堆積 ☐ 漏水及び漏水の痕 (9)その他 ☐ その他上記以外の損傷等
--	---	--	--	---	---

※点検に伴い損傷等がなかった場合は上表に印を入れ、損傷等があった場合は、その内容を別紙2に記載する。

点 検 結 果 報 告 書

点検日時		点検者		点検箇所	
令和 年 月 日 : ~ :		印		東京都世田谷区北烏山8丁目1番6号	
点検等事項	(2) 高架の道路からの落下物の有無の点検				
	(3) 不法占有、 不法投棄、 落書き等の有無の点検	①不法占用等	看板・掲示物・ホームレスの定住・その他許可外の物件設置等の不法な占有状態がないか。		
		②不法投棄等	家庭ごみ、産業廃棄物、放置自転車、放置車両等の不法投棄物がないか。		
		③落書き	構造物等に落書きがないか。		
		④沿道住民等からの苦情・要望	沿道住民等から苦情・要望がないか。		
		⑤立入防止柵	立入防止柵が不法に撤去若しくは老朽化等で破損等していないか。		
		⑥対テロ警戒	不審物・不審者がいないか。		
	(4) 高架下及び側溝における清掃・除草等の維持管理		高架下、側溝、配水管、集水枡のつまり、除草等の管理	※実施した場合は、その内容を記載すること	
その他報告事項			上記のとおり報告します。 年 月 日 八王子保全・サービスセンター所長 殿 占有者名： 世田谷区長 保坂 展人 担当者名： 印		

対象	点検等項目	項目詳細	点検等時期	点検等方法
(1) 橋脚、床板、防護柵、排水施設等の損傷、亀裂、はく離、変形等の有無の点検	①異常音	車両走行時に異常音が発生している。	1回／月	目視による点検 なお、異常を発見した場合は、速やかに八王子保全・サービスセンターに報告する。
	②異常振動	目視や体感で異常振動が確認される		
	③漏水・漏水の痕	天候に関係なく漏水・滞水が生じている。		
	④ひび割れ・剥離	ひび割れ、剥離あるいは大きなうきがある		
	⑤鉄筋の露出・腐食	鉄筋露出、鉄筋腐食が進行している。		
	⑥劣化・変色	ひび割れを伴い、コンクリート表面が変色している。		
	⑦錆汁	錆汁の滲出が認められる。		
	⑧補修・補強箇所の剥離(うき)、はらみ	補修・補強箇所に剥離(うき)、はらみがある。		
(2) 高架の道路からの落下物の有無の点検			随時 (1回／月以上)	落下物を発見した場合は、報告書に位置、物件名、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
(3) 不法占用、不法投棄、落書き等の有無の点検	①不法占用等	不法占用物件等がないか。看板・掲示物・ホームレスの定住・その他許可以外の物件の設置等	随時 (1回／月以上)	不法占用物件を発見した場合は、報告書に位置、物件名、状況、数量、行為者等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	②不法投棄等	不法投棄物がないか。家庭ごみ、産業廃棄物、放置自転車、放置車両等	随時 (1回／月以上)	不法投棄物を発見した場合は、報告書に投棄物、位置、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	③落書き	落書きがないか。	随時 (1回／月以上)	落書きを発見した場合は、報告書に位置、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	④沿道住民等からの苦情・要望	沿道住民等から苦情・要望の聴取	随時	苦情等があった場合は、報告書に内容、原因及び氏名を記載し八王子保全・サービスセンターに報告する。
	⑤立入防止柵	立入防止柵が不法に撤去もしくは老朽化等で破損等していないかの調査	随時 (1回／月以上)	破損等を発見した場合は、報告書に位置、状況、数量等を記載し、写真添付のうえ八王子保全・サービスセンターに報告する。
	⑥対テロ警戒	不審物・不審者の確認・連絡体制の確認	随時	不審物等を発見した場合は、位置、状況、数量等を八王子保全・サービスセンターに連絡する。
(4) 高架下及び側溝における清掃、除草等の維持管理	清掃、除草	高架下、側溝、排水管、集水枡のつまり、除草等の管理	1回／年 ※台風等異常気象時については、その都度行うものとする。	軽易なものについては、可能な範囲で応急措置を行い、八王子保全・サービスセンターに報告する。また、人為的なもの、緊急を要するものは速やかに八王子保全・サービスセンターに報告する。
(5) その他道路管理上必要と認められ、八王子保全・サービスセンター所長が指示した事項		必要に応じて、八王子保全・サービスセンターにおいて記載する。		

仮設トイレし尿処理等業務

1 し尿処理等業務

(1) 業務内容

- ①第2運動広場内に設置してある仮設トイレのし尿及び手洗い台の排水について、
随時溜まり状況を確認するとともに、溢れることが無いように回収すること。
また、し尿の臭いを抑制する対策を施すこと。
- ②回収したし尿及び排水の処理は、指定の処理施設で行うこと。
- ③回収の際は、飛散、流出しないよう十分に注意し、作業終了後は水で洗い流すこと。
- ④仮設トイレ及び手洗い台タンク内の水の残量を随時確認し、切らすことが無いよう必要に応じて水の補給を行うこと。

2 特記事項

- (1) し尿処理等作業にあたっては、施設利用者の活動の妨げとならないよう、作業日時も含め配慮すること。

北烏山地区体育室管理運営業務委託料支払計画書

(単位：円)

支払月	支 払 金 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	
合計	

電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。
- 再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成 16 年世田谷区規則第 47 号)第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の上の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄

しなければならない。

(委託業務の報告)

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項

- 1 指定管理者は、この契約の履行にあたって、区の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」（以下、「環境方針等」という）に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて区に協力すること。
 - （１）施設の省エネルギー対策（施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。）
 - （２）廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - （３）グリーン購入の推進と自動車の適正使用による環境負荷の低減
 - （４）従業員への環境方針等の周知
 - （５）環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
- 2 指定管理者は、当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により区に報告すること。
- 3 指定管理者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量（指定管理者が、施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。）等、環境配慮の取組み状況について区から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 区は、環境方針等にかかる文書の提供について指定管理者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

業務実施上の留意事項（集団感染予防等関係）

- 1 感染性胃腸炎（ノロウイルス）等の患者と思われる方の嘔吐をはじめ、集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合は、施設利用者に負担等をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- 2 平常時から吐物処理セットや消毒マニュアルを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるように準備しておくこと。なお、吐物処理セットは、台所用の塩素系漂白剤を希釈した液等により代用することもできる（詳細は消毒マニュアル等を参照すること）。
- 3 吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の教育及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

(※指定管理者との協定の場合)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

指定管理者は、本業務の実施にあたり「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）を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に即した取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。

物品の貸付に関する特記事項

管理運営に伴う物品の貸付について、次のとおりとする。

(貸付条件)

第1条 区は、本施設の運営業務に必要な物品（以下「貸付物品」）を指定管理者に貸し付けるものとする。ただし、貸付物品は、別紙「備品台帳」のとおりとする。

(用途指定)

第2条 指定管理者は、貸付物品を本施設の運営業務用物品として使用すること。

(貸付期間)

第3条 貸付物品の貸付期間は、本施設の運営業務の委託している期間とする。ただし、貸付期間中における貸付物品の増又は交換については、区の発行する文書の期日から委託契約期間の満了する日までとする。減については、指定管理者の発行する文書に基づいて区が決定した期日をもって貸付期間を終了するものとする。

(貸付料等)

第4条 貸付物品の貸付は無料とする。ただし、維持管理費用については、指定管理者の負担により行う。

(引渡場所)

第5条 貸付物品の引渡場所は、管理施設にて行う。

(遵守事項)

第6条 指定管理者は、貸付物品について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 第2条に定める用途以外に使用しないこと。
- (2) 貸付物品を第三者に転貸しないこと。
- (3) 貸付物品に加工、改良等を加えないこと。
- (4) 破損、紛失した時は、速やかに区に報告すること。
- (5) 不用になった際には、速やかに区に返却すること。
- (6) その他、世田谷区物品管理規則により処理すること。

(事故、弁償、修繕等)

第7条 区は、指定管理者の故意、不注意又は乱暴な取り扱いにより破損、紛失した貸付物品について、弁償等必要な措置を要求することができる。

2 指定管理者は貸付物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。

3 貸付物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者の費用で修繕をすることとする。また、区と指定管理者の協議により指定管理者の費用で購入又は調達することができる。

(調査協力義務)

第8条 区は、貸付物品について随時使用状況を調査することができる。また、書面で報告を求めることができる。指定管理者はこれに協力しなければならない。

(疑義の決定)

第9条 「物品の貸付に関する特記事項」について双方に解釈に相違がある時、または定めのない事項については、双方協議のうえ、決定する。

備品台帳

所属 3445550000 スポ推進＊スポーツ施設課 分別 070 北烏山地区体育施設 令和 7年 1月21日

備品番号	品名コード 品 名 規 格 等	金 額 保管場所	登録事由 異動事由	取得年月日 異動年月日
06000736	160004001 冷暖房機 三菱MPCZ-P50GD	246,000 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成18年 8月 7日 令和 4年 4月 1日
24004407	160004001 冷暖房機 ダイキン製 SSRA50BJT	922,000 スポ推進＊スポーツ施設課	工事請負費等による受入	令和 6年 4月 1日
14003145	220004002 テント 天幕・横幕（青色） 90cm×90cm	159,840 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成26年12月 4日 令和 4年 4月 1日
18003052	250014003 防球ネット テイエヌネットTN-66-1580	55,080 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成31年 3月29日 令和 4年 4月 1日
18003053	250014003 防球ネット テイエヌネットTN-66-1580	55,080 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成31年 3月29日 令和 4年 4月 1日
18003054	250014003 防球ネット テイエヌネットTN-66-1580	55,080 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成31年 3月29日 令和 4年 4月 1日
18003055	250014003 防球ネット テイエヌネットTN-66-1580	55,080 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成31年 3月29日 令和 4年 4月 1日
18003056	250014003 防球ネット テイエヌネットTN-66-1580	55,080 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成31年 3月29日 令和 4年 4月 1日
22001537	250014003 防球ネット TN-66-1710	52,800 スポ推進＊スポーツ施設課	購入	令和 5年 3月23日
22001538	250014003 防球ネット TN-66-1710	52,800 スポ推進＊スポーツ施設課	購入	令和 5年 3月23日
14003297	270012003 CDプレーヤー TASCAM CD-A550 BGMアンプ(PS-M30P)及びスピーカー(PS	203,256 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成27年 1月20日 令和 4年 4月 1日
08000492	570001001 移動式ゴール KE752 フットサル用	124,320 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成20年 7月 8日 令和 4年 4月 1日
16003745	570004001 卓球台 三英 13-458	132,500 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成29年 2月23日 令和 4年 4月 1日
98045531	570004001 卓球台 サンエイ10-628-970 オリタタミシキ	76,387 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成10年11月 6日 令和 4年 4月 1日
98045543	570004001 卓球台 サンエイ10-628-970 オリタタミシキ	76,387 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成10年11月 6日 令和 4年 4月 1日

備品台帳

所属 3445550000 スポ推進＊スポーツ施設課

分別 070 北烏山地区体育施設

令和 7年 1月21日

備品番号	品名コード 品 名 規 格 等	金 額 保管場所	登録事由 異動事由	取得年月日 異動年月日
98045555	570004001 卓球台 サンエイ 10-628-970 オリタタミシキ	76,387 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成10年11月 6日 令和 4年 4月 1日
13003143	760002004 組立物置 ヨド物置 ESD-1306AGL	75,075 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成26年 3月31日 令和 4年 4月 1日
13003144	760002004 組立物置 ヨド物置 ESD-1607YGL	75,705 スポ推進＊スポーツ施設課	購入 組織変更	平成26年 3月31日 令和 4年 4月 1日