

## 施設維持管理業務内容

### 1 建物等施設管理業務

施設管理については、来場者の安全確保、施設機能の良好な維持管理及び美観の確保等に留意して行うものとする。

暴風雨や高潮による浸水等への防止対策は特に留意すること。

### 2 設備管理業務

#### (1) 業務内容

##### ① 設備機器の運転操作、監視

次に掲げる事項については、特に留意すること。

- ・ボイラーは、暖房及び浴室用湯のため常時使用されるので、安全運転及び管理に十分留意すること。

##### ② 設備機器等の維持管理

(ア) 巡視点検 日常

(イ) 定期点検 週間・月間・年間点検

定期的に点検し、必要に応じ調整、修理、清掃

#### (2) 対象設備

- ① 電気設備
- ② 空気調和設備
- ③ 給排水・衛生設備
- ④ 防災設備
- ⑤ その他設備

### 3 清掃業務

#### (1) 日常清掃

(館内)

##### 1 階

- a) 床面（事務室を除く）、階段部分は毎日 1 回ダスター拭き、局所水拭き
- b) 畳の部屋（師範室・弓道場控室及び審判室など）は、毎日 1 回 掃除機で吸塵、ダスター拭き
- c) トイレ、シャワー室床面、洗面台は毎日 1 回水洗い、水拭き  
同室内衛生陶器類は専用洗剤にて清掃
- d) 事務室は週 2 回ダスター拭き、毎日 1 回掃き掃除
- e) 毎日紙屑処理

##### 2 階

- f) 剣道場は毎日 1 回 ダスター拭き、局所水拭き
- g) 柔道場は毎日 1 回 ダスター拭き、局所水拭き  
毎月 2 回 畳消毒
- h) 毎日紙屑処理
- i) ガラス清掃は随時 手拭

(館外)

- a) 敷地内の掃き掃除及び空き缶等の回収 (毎日)
- b) 弓道場の草刈 (随時)、除草剤散布 (適宜)
- c) 除草 (週 1 回)
- d) 生垣等への散水 (随時)

(2) 特別清掃

ガラス窓清掃 随時 (年 2 回程度)  
弓道場床面ワックスがけ (年 2 回程度)  
受水槽清掃 (年 1 回実施)

(3) 廃棄物収集処理

施設内で発生した廃棄物については、日常および定期作業時に所定の位置に集積し、適正に処理する。

※ 令和 9 年度以降に武道館敷地内にトイレ棟を 2 棟 (北東、北西) 整備予定で、現状の想定規模は以下のとおり。

- ・北東側トイレ：約 40 m<sup>2</sup>。男子：洋式 3、小便器 4。女子：洋式 4。多目的 1。
- ・北西側トイレ：約 10 m<sup>2</sup>。男子：洋式 1、女子：洋式 1

整備後は、武道館内トイレと同様の清掃業務を行うこととし、武道館内トイレは使用休止とした上で、清掃業務を行わないこととする。ただし、定期的に手洗い場及び便器の水を流す等、悪臭対策を継続すること。

#### 4 機械警備業務

- ① 防犯警備
- ② 火災監視
- ③ 防犯警備、火災監視に要する機器の保守点検

#### 5 植栽管理業務

楠等の剪定 年 1 回程度  
芝生の刈込み・プランター等の草花の手入れ 随時

#### 6 法令等に基づく業務

(1) 水道法の規定による維持管理業務

- ① 水道水の水質検査
  - ・残留塩素濃度、水質検査等
- ② 受水槽の検査、清掃
  - ・点検・水質検査及び清掃

(2) 消防法の規定による業務

防火管理者の選任、消防計画、自衛消防訓練、消防設備点検、防火対象物定期点検結果等を高松北消防署に報告

(3) 建築基準法の規定による特殊建築物や建築設備の定期点検結果を高松市建築指導課に報告

(4) その他法令等に基づく点検等