

「鹿児島アリーナ」

指定管理者の業務指針

鹿児島市スポーツ課

令和6年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

鹿児島アリーナ（以下「アリーナ」という。）は、市民のスポーツの振興及び文化の向上を図るとともに、本市の観光の振興に資することを設置目的としている。

施設は、メインアリーナ、サブアリーナ、武道場、弓道場、会議室、トレーニング室、EXスタジオ、駐車場、駐輪場、多目的広場等で構成されている。

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) 植栽等の維持管理

植栽等の管理は、その特徴を十分に把握し、年間計画をたて、適正な管理を行うこと。

(5) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(6) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(9) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

イベントの企画、講座の開催や各種大会の誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(11) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や鹿児島県及び本市のスポーツ施設、各種スポーツ競技団体などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名称 鹿児島アリーナ

(2) 所在地 鹿児島市永吉一丁目30番1号

(3) 設置時期 平成4年10月20日

(4) 施設概要

① 敷地面積 35,114.34㎡

② 建物概要

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階建・地下1階

延床面積 29,023.31㎡

施設内容 メインアリーナ（バレーボール4面）、サブアリーナ（バレーボール2面）、武道場（柔道又は剣道4面）、弓道場（近的10人立）、会議室（120人）、トレーニング室、EXスタジオなど（ただし、喫茶室は除く。）

③ 駐車場 地下186台 屋外88台

④ 駐輪場

⑤ 多目的広場 駐車場として使用した場合約250台駐車可

(5) 施設の図面

全体図 別添のとおり

3 利用時間等

(1) 開館時間 午前8時30分から午後9時まで

（ただし、駐車場については、午前8時30分から午後10時まで）

(2) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

(3) 開館時間及び休館日の変更

(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができる。

(4) 利用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

① 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

② 公益を害するおそれがあると認めるとき。

③ 施設等をき損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。

④ その他、施設等の管理上支障があると認めるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- (ア) 総括責任者として、施設長を1人配置すること。
- (イ) 消防法に規定する防火管理者を1人以上配置すること。
- (ウ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。
- (エ) 付属設備及び備品の貸出に関すること。
- (オ) その他アリーナの設置目的を達成するために必要な事項を行うこと。

イ 自家用電気工作物の主任技術者の選任等

- (ア) 主任技術者は、アリーナに常時勤務する者から選任すること。
- (イ) 設置者（本市）は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- (ウ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- (エ) 主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

ウ 職員への研修の実施

職員的能力向上のために必要な研修を行うこと。

エ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

オ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

カ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託した業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

キ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

ク 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ケ 各種物品、消耗品の購入

コ 光熱水費等の支払などの経理事務

サ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

受付カウンターにおいて、受付及び案内業務を行う職員を開館時間中1人以上配置すること。

イ 使用料の収納業務

鹿児島アリーナ条例等に基づく使用料を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと（本市が設置する駐車場精算機や、トレーニング室利用者等の利便を図るための券売機における使用券及び回数券の使用料の収納事務についても、適切に対処すること。）。

ウ 減免申請の受付等

鹿児島アリーナ条例等に定める使用料の減免等の申請に係る受付及び事務処理等を適切に行うこと。

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

広報誌やホームページでイベント等の周知を図ること。

イ 利用促進イベント等に関する業務

(ア) さわやかスポーツ教室事業に関する業務

スポーツをする機会の少ない市民を対象に、継続的に各種スポーツ教室等を開催し、スポーツへの関心を高揚させるとともにスポーツの活性化を図るため、さわやかスポーツ教室の企画・運営を行うこと。

【参考：令和5年度のさわやかスポーツ教室の開催状況】

- ・ 各種ヨガ教室（前期3講座、後期2講座）
- ・ ピラティス教室（前期1講座、後期2講座）
- ・ 各種体操教室（前期1講座、後期2講座）
- ・ 弓道教室（前期1講座、後期1講座）
- ・ トレーニング教室（前期1講座、後期1講座）

1講座あたりの開催回数は5から10回で、1回あたり2時間程度。

また、これらの教室の開催に当たっては、市民のひろば等での広報等を行うため、スポーツ課と十分協議を行うこと。

④ その他

本市等が主催する行事等及びスポーツキャンプ等の使用に際しては、本市等と連携を図りながら、施設予約の調整等の対応を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 警備業務

ア 業務の範囲

- (ア) 常駐警備（開館時）
- (イ) 駐車場の整理、案内等
- (ウ) 機械警備（閉館時）

イ 業務内容

- (ア) 常駐警備
 - a 建物内及び敷地内における警備及び巡回
 - b 建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止
 - c 来館者の整理及び誘導
 - d メインアリーナ使用時のエントランスホール、回廊等の準備、後片付けの立会い、指導、警備

- e ビラ等貼り禁止、許可以外の物品販売の規制、避難通路の確保、避難誘導体制確認、飲食禁止の確認、ほかの指示事項
 - f 不正利用者の指導、排除
 - g 各出入口、各室及び各窓の施錠及び消灯の確認
 - h 事故発生時における関係者への通報連絡
 - i 国旗、市旗等の掲揚及び降納
 - j その他警備に付随する業務
- (イ) 駐車場の整理、案内等
- a 駐車場における入出庫車両の整理
 - b 駐車場出入口の整理
 - c 来館者の案内、介助
 - d 駐車場管理システムに関する業務
 - e 自動料金精算機及び金銭登録機による駐車料金の収納
 - f 不法侵入車両及び駐車車両の排除
 - g その他駐車場整理に付随する業務
- (ウ) 機械警備
- a 盗難その他の不良行為の予防、あるいは早期発見、排除又はその拡大防止
 - b 施設の防災機器等または受託会社の警備機器により感知される施設の異常の監視
 - c 受信装置により異常事態の発生を確知したときは、警備員を速やかに急行させ、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先に連絡すること。

② 清掃業務

ア 業務の範囲

アリーナ建物、駐車場及び外構その他の清掃。作業箇所及び面積は、清掃実施基準表（別紙1）に示すとおりとする（ただし、建物面積は、内法面積である。）。

イ 業務内容等

(ア) 業務内容

- a 日常清掃（日常、又は使用状況に応じて実施する清掃）
- b 定期清掃（定期的に実施する清掃）

(イ) 実施計画及び実施報告

業務の実施回数及び日時については、清掃実施基準表（別紙1）に基づき月間及び年間の業務実施計画を立案し、それに従って業務を実施すること。

ウ 実施要領

(ア) 日常清掃

a 床面清掃

(a) 毎朝開館時間前までに、紙屑、吸殻、ごみ拾いを行うこと。又、地下ホール、エントランスホール、階段、回廊、外回廊等は随時見回りし、汚れている箇所は、清掃を行う。特に汚れの甚だしい箇所は、洗剤を用いて拭き取る。雨の日などは見回り回数を増やし、随時清掃を行うこと。

(b) 木床は帯電剤モップ又は乾布モップで塵を除去し、特に汚れの甚だしい箇所

は、洗剤等を用いて洗浄するなど適切な方法で清掃を行うこと。又、利用者が使用したモップ等の清掃も行うこと。

(c) ビニルシート等は掃き掃除を行い、モップで水拭きを行うこと。汚れの甚だしい箇所は、洗剤を用いて汚れを除去すること。

(d) カーペット等は、電気掃除機等を用いて吸塵を行い、シミなどの箇所は洗剤を用いて汚れを除去すること。

(e) 畳は電気掃除機を用いて吸塵を行い、雑巾を用いて拭き掃除を行うこと。

b 壁面等の清掃

(a) ドア及び低所部のガラスは、乾拭きあるいは洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を保つように努めること。

(b) 壁、天井等は、叩きで埃や蜘蛛の巣を払うこと。

(c) 窓枠は、叩きで埃を払い水拭きすること。

(d) 手すりは乾拭き清掃を行うこと。

(e) 鏡は、乾拭き、又はガラス研磨剤を用いて磨くこと。

c ごみの処理

(a) 利用状況に応じ紙屑入れの内容物を処理し、紙屑入れの拭き掃除を行うこと。

(b) 利用状況に応じ灰皿の吸殻を処理し、拭き掃除を行うこと。

d 什器、備品等の清掃

(a) 備品、公衆電話、什器類は水拭き、又は洗剤を用いて手垢、汚れ、しみ等を除去すること。

(b) 椅子等（客席を含む）は埃を除去し、汚れの甚だしい箇所は適性洗剤等を用いて洗浄するなど、適切な方法で汚れを除去すること。又、客席の椅子は清掃終了後、起こした状態とすること。

(c) 案内板、掲示板等については、文字塗料等がはがれないように気をつけて乾拭き又は水拭きを行うこと。

e 湯沸室の清掃

(a) 床を掃き掃除し、水拭きを行うこと。汚れの甚だしい箇所は、適性な洗剤を用いて拭くこと。

(b) 茶殻を処理し、容器を清掃すること。

(c) 流し台、湯沸器及び周辺の清掃を行うこと。

f 便所の清掃

(a) 床、間仕切り、扉の水拭きをし、汚れの甚だしい箇所は、適性洗剤を用いて清掃すること。

(b) 便器等の衛生陶器は、適性洗剤等を用いて清掃すること。

(c) 洗面台は洗い拭きを行い、汚れは適性洗剤を用いて清掃を行うこと。

(d) トイレトペーパー、石鹼等の補給を行うこと。

(e) 蛇口等の金属部は、乾拭きを行うこと。

(f) 汚物入れ、屑入れの処理及び清掃を行うこと。

g 外構、広場、駐車場

(a) 巡回により、ごみ、紙屑、吸殻等の拾いを行うこと。

- (b) 水洗、掃き掃除を主として行うこと。
- (c) 降灰除去については、備えつけの降灰除去機で随時処理すること。
- (d) ポスターボード等については、随時水拭きを行うこと。
- (e) 噴水及び修景池については、可能な範囲で清掃に心掛けること。
- (f) 植栽部分は、巡回により、ごみ、紙屑、吸殻等を拾い、随時散水すること。

(イ) 定期清掃

a 床洗浄、仕上げ

(a) 木床

希釈した表面洗浄剤を塗布後、洗浄し、荒拭きを行い、乾燥後、床維持剤を塗布すること。

(b) ビニルタイル、ビニルシート

自在箒またはダストモップでごみを除去し、適性洗剤を塗布し、フロアマシンで研磨洗浄を行い、汚れを除去すること。荒拭きを行い、洗浄完了後よく乾燥させること（年1回は剥離材を使用する。）。すべり止め液を混入した高濃度樹脂ワックスを塗布し、フロアマシンでつやだしを行い仕上げること。

(c) カーペット

完全中性洗剤の起泡性に富んだ洗剤を用いて、シャンプークリーニング法によって除去すること。クリーニング後はすすぎを十分に行い、収縮むら等に気をつけて、備品等は元に戻すこと。

(d) その他の床仕上げ

移動可能な物は移動させ、床の材質に適した洗剤及び方法で洗浄し清掃すること。また、メインアリーナフロアーシートについても同様に洗浄し清掃を行うこと。

b 壁、天井等の清掃

(a) 低所の壁、幅木

適性洗剤を用い、スポンジまたは雑巾で汚れを拭き取り、その後水拭きまたは乾拭きを行うこと。

(b) 高所の壁、天井

長柄の羽根ばたき等で払う若しくはモップで拭き取ること。汚れの甚だしい箇所は、材質を考慮し洗剤拭きを行うこと。

(c) 手すり

適性洗剤を用いて汚れを拭き取り、ワックス拭きを行うこと。

(d) 金属部

適性洗剤を用いて汚れを拭き取り、ワックス拭きを行うこと。

c ガラス清掃

ガラス用洗剤を用いて洗い上げ、水拭きした後乾拭きして磨き上げる。サッシは、適性洗剤を用いて洗い上げる。

d ブラインド清掃、照明器具清掃（舞台器具を除く）

適性洗剤を用いて汚れを拭き取り、空拭きして仕上げる。

e 降灰収集、搬出

屋上及び敷地内の建物外部（雨樋、側溝及び修景池を含む）、外部に設置の備品等に堆積している降灰を収集し、除去すること。

③ 建築物環境衛生管理業務

ア 業務の目的

建築物の衛生的環境の確保に関する法律に従い、アリーナの建築物を安全かつ衛生的に最良の状態に保ち、初期の性能を維持すること。

イ 業務内容等

前項の目的を達成するため次のとおり清掃等の業務を行うこと。

(ア) 貯水槽清掃（年1回）

a 貯水槽の概要

(a) 受水槽（FRP製） 60 m³ 2台（飲料水）

b 業務内容

(a) 槽内に付着又は堆積する土砂、沈澱物、浮遊固形物等の除去

(b) 揚水ポンプの自動運転用満減水警報用電極棒の点検及び清掃

(c) タンク内のボルト及びナット類の点検及び清掃（ボルト及びナットの取替及び交換も含む。）

(d) ボールタップの点検及び清掃

(e) 業務終了後の塩素殺菌、給水系統のエア抜き及び給水用電磁弁の点検

(f) 給水用バルブストレーナーの点検及び清掃

(g) タンクの外部壁の清掃

(h) タンク水張り後の水漏れ点検（ボルト及びナット増締めも含む。）

(i) 加圧給水タンクのエア圧点検及びエア補充

(j) 加圧給水ポンプ起動発停の点検調整

c 遵守事項

(a) 清潔を第一とし、清掃用具は新品を使用すること。また、作業衣は清潔なものを着用すること。

(b) 有害な洗剤を使用しないこと。

(c) 最低2回は、すすぎ洗いをを行うこと。

(イ) 汚水槽等清掃（年2回）

a 汚水槽等の概要

(a) 湧水槽 No. 1 45 m³

No. 2 13 m³

No. 3 192 m³

No. 4 120 m³

No. 5 180 m³

(b) 消火水槽 No. 1 79 m³

No. 2 40 m³

(c) 雑排水槽 No. 1 6 m³

No. 2 3 m³

No. 3 21 m³

(d) 汚水槽	N o . 4	5 m ³
	N o . 5	1 4 m ³
(e) 厨房排水槽		2 2 m ³
(f) 機器水槽		4 m ³
(g) 排水ピット		3 7 m ³

b 業務内容

- (a) 槽内に付着又は堆積する土砂、沈澱物、浮遊固形物等の除去
- (b) 汚水ポンプの自動運転用満減水警報用電極棒の点検及び清掃
- (c) 機能を著しく悪化させて使用不能の原因となる汚水、汚泥、水アカ等によるスケール等の詰まりについては、その汚水等を完全に除去すること。また、壁面部の汚れについては、タワシ、ブラシ等で十分落とすこと。
- (d) 金属部分の錆落としを行い、錆止め塗装を行うこと。
- (e) フートバルブ及びボールタップの点検及び清掃を行うこと。
- (ウ) 水質検査（飲料水）（年2回：15項目、年1回：6～9月12項目）
建築物における衛生的環境の確保に関する法律による飲料水検査を行うこと。
（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、6月1日から9月30日までの間に実施すべき検査項目を含む。）
- (エ) 害虫駆除作業（年2回）
 - a 対象
ねずみ、ごきぶり、昆虫等
 - b 方法
直接散布、残留噴霧、空間噴霧等で徹底して駆除を行うこと。
 - c 対象延床面積 29,023.31 m²

ウ 注意事項

- (ア) 槽内の作業では、工具類、掃除道具等の置き忘れのないように注意すること。
- (イ) 槽内の作業で、照明器具を用いる場合に、照明用電灯の移動電線は、キャブタイヤケーブル又はこれと同等以上の絶縁効力及び強度を有するものを使用すること。また、照明用電灯はガードを有するものを使用し、その点滅は槽外で行うこと。
- (ウ) 壁、床等の清掃にあたっては、表面を傷めない程度に汚れを落とすものとし、電極棒及び配管類に傷がつかないように行うこと。また、これを傷めるような洗剤を使用しないこと。
- (エ) 万一、破損を生じた場合は、責任をもって修復すること。

④ 設備管理及び設備機器保守点検業務

設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 業務内容

- (ア) アリーナの電気、消防、空調及び衛生設備の運転操作、監視、点検、保守、調整、清掃及び軽微な修繕

- (イ) 建築設備等の軽微な補修
 - (ウ) 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4月14日法律第20号)の規定に基づく建築物の維持管理
 - (エ) 設備機器保守点検(受変電設備、非常用自家発電設備、冷温水発生機・空気調和設備、消防設備、エレベーター設備、中央監視制御設備、移動観覧席及び吊物機構、自動扉)
- イ 設備概要 詳細については別紙2に示す通り
- ウ 実施要領(ア 業務内容の(ア)から(ウ)までに係るもの)
- (ア) 電気設備業務内容
 - a 電気室設備
 - (a) 各電気室(地下1階、2階調光機械室)の各種機器類、計器類及び継電器類の点検及びトランスの温度記録(1回/3時間)
 - (b) 各電気室(地下1階、2階調光機械室)での電圧、電流及び電力の記録(1回/2時間)
 - (c) 直流電源装置の電圧及び電流の記録(1回/3時間)
 - (d) 主回路、各機器等の投入、遮断操作及び停電時の切替操作
 - (e) 各機器類、継電器類、母線等が常に最良の状態を保持するよう点検、整備、調整を行うこと。
 - b 中央監視盤設備
 - (a) 受電電力量の記録(1回/3時間)
 - (b) 受発電及び負荷設備の運転操作及び異常警報の監視、デマンド、防災設備及び温湿計の監視、制御システム設定等を行うこと。
 - c 発電機設備
 - (a) 停電時の運転操作
 - (b) 発電機設備の冷却水量、オイル量、重油量、空気圧力等について点検及び記録(2回/日)を行い、停電時において十分機能を発揮させるように保持すること。
 - d 蓄電池設備
 - (a) 蓄電池の液面チェック、直流電源盤の電圧及び電流の点検記録(2回/日)を行い、停電時において、十分機能を発揮させるよう保持すること。
 - (b) 定期点検(1回/月)を行い蓄電池単体について比重、電圧及び液温について点検及び記録を行う。また、電解液不足の蓄電池については補充を行うこと。
 - e 動力、照明及びコンセント設備(舞台設備に関するものを除く)
 - (a) 各動力機器については、異常音、異常温度上昇等について巡視点検及び電流値の記録を行うこと。
 - (b) 各部所の照明及びコンセント設備の動作状態を点検し、管球、コンセント、スイッチ等の不良品は取り替えるものとする。なお、不良品の交換等については記録すること。
 - (c) 照度測定(1回/年)

- (d) 低圧負荷設備の絶縁測定(1回/年)
- (e) 電灯分電盤及び動力盤の点検及び清掃(1回/年)
- f その他
 - (a) 屋外電線路、ケーブル用ハンドホール内部、避雷針の点検(1回/月)整備
 - (b) 電気時計設備については巡視点検を行い、時刻セットなどの調整を行うこと。
 - (c) エレベーター設備について、停電、火災、地震等においては中央監視盤の制御スイッチにより対応すること。
 - (d) 電気設備の軽微な修繕
 - (e) 電気事業法に基づく保安規程の作成及び点検の実施
 - (f) 電気設備の保守点検時、官庁検査時及び修理時の立会い
- (イ) 消防設備業務内容
 - a 消防設備の巡視点検を行うこと。
 - b 誘導灯、非常照明等の不点灯の管球の交換を行うこと。
 - c 屋内外消火ポンプの試運転(1回/6ヵ月)
 - d スプリンクラーポンプの圧力タンクが規定圧力であるよう維持すること。
 - e 火災発生時における防災機器の運転操作
 - f 消防設備の軽微な修繕
 - g 消防設備の保守点検時、官庁検査時及び修理時の立会い
- (ウ) 冷温水発生機・空気調和設備業務内容
 - a 中央監視盤による空調の運転状態の監視制御及び測温記録
 - b 冷温水発生機・空気調和設備の運転監視及び日報記録(1回/2時間)
 - c 冷温水発生機・空気調和設備の保守点検時及び官庁検査時の立会い
 - d 冷温水ポンプ等のオイル補充と異常音の点検(1回/日)
(グラント部水漏れ時の増締め及びパッキンの取り替えを行う。)
 - e 冷却塔の水質管理(随時)
 - f 空気調和設備及び冷温水ポンプの流水コック及びガラス管の汚れと詰まりの清掃(随時)
 - g 空気調和設備、給排気ファン及び冷温水ポンプの運転状態を毎日確認し、異常音及び異常状態の記録並びに必要な応じ関係機関への報告
 - h 空気調和設備及び給排気ファンの軸受けのグリスアップ及びVベルトの張り調整、取り替え(随時)
 - i ファンコイルの作動点検及びフィルター清掃時の作動確認
 - j 空調自動制御運転状態の確認(随時)
 - k 空気調和設備、給排気ファン、パッケージ類、フィルター及びエルミネータの洗浄及び交換
 - l 給排気の吹出口及び吸込口の清掃(随時)
 - m 外気取入口の清掃(1回/3ヵ月)
 - n 冷暖房切替え準備作業の実施
 - o 空気調和設備等の配管及びストレイナーの清掃

- p 空気調和設備及び給排気設備の軽微な修繕
- q 空気調和設備の修理時の立会い
- r 冷温水発生機のばい煙測定の立ち会い（1回／6か月）
- (エ) 衛生設備業務内容
 - a 揚水ポンプのオイル補充と異常音の確認
（グラウンド部水漏れ時の増締め及びパッキン取り替えを行う。）
 - b 汚水ポンプ類の異常音の確認
 - c 電気温水器、湯沸かし器、ガスコンロ等の点検
 - d 配管類の保温材の剥離、弁類の漏水、破損、腐食等がある場合、軽易なものは補修を行うこと。
 - e 水栓及び衛生陶器具の点検は随時行い、水漏れ等があった場合は応急補修を行うこと。
 - f 便所内の扉の軸部分の油差しを行うこと（随時）
 - g その他、衛生設備の軽微な修繕
 - h 衛生設備の修理時の立会い
- (オ) 建物付帯設備等業務内容
 - a 館内の扉の蝶番及びフロアヒンジの点検と注油
（扉のガタ等、軽微なものは補修を行う。）
 - b シャッターの作動チェックと注油（随時）
 - c 空気環境測定（1回／2ヵ月）
 - d ウォータークーラー水等の管理
（飲料水の遊離残留塩素の検査 1回／週）
 - e 建物付帯設備等修理時の立会い
 - f 簡易専用水道検査時の立会い（1回／年）
 - g その他建物付帯設備の軽微な補修
- (カ) 共通事項
 - a 定期的な巡視点検を行う。（1回／3～4ヵ月）
 - b 設備関係消耗品の管理及び在庫管理を行うこと。

⑤ 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

(3) 舞台関係管理に関する主な業務の範囲

① 業務の範囲

アリーナにおいて行われる催物に必要な舞台照明、舞台音響、移動観覧席、吊物機構、

その他の舞台関係設備の管理運営に関する業務を行うこと。

② 業務内容

ア アリーナ使用時における業務

- (ア) 舞台関係設備、備品等（舞台関係幕を除く。）の準備、仕込み及び撤去、復元を行うこと。ただし、アリーナ使用者が行う場合及び舞台関係幕の取付けは、使用者に対して指導、助言、監督を行うこと。
- (イ) アリーナ使用者の持ち込む器具、機材等の搬入及び搬出に立ち会うこと。なお、搬入時には器具、機材等の容量及び重量等の確認を行うこと。
- (ウ) 舞台関係設備、備品等の操作を行うこと。ただし、アリーナ使用者が行う場合は、迫り吊物操作盤の操作を行い、その他の操作については指導、助言、監督等を行うこと。
- (エ) アリーナ使用に関し、アリーナの附属設備、備品の使用数量等を確認し、附属設備・備品使用明細書を作成すること。
- (オ) 使用した舞台関係設備、備品等の数量を確認し、所定の場所に格納すること。この際、舞台関係設備、備品等あるいは施設に異常、破損等のあるときは、直ちに本市に報告すること。
- (カ) アリーナ使用終了後、コントロール室を清掃し、室内整頓に努めること。
- (キ) 火災等の防止と非常時の対応として、舞台関係設備、備品等の危険防止及び防災に努め、火災発生の際には、消火器等での初期消火あるいは、競技者等の避難誘導を行うとともに直ちに本市に報告すること。

イ 通常時における業務

- (ア) 舞台関係の消耗品の管理及び在庫管理を行うこと。
- (イ) 舞台照明（客席照明も含む。）の不点灯の管球の交換を行うこと。
- (ウ) 舞台関係設備及び備品を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう清掃、点検、手入れ等を行うこと。なお、定期的な清掃、点検、手入れ等は、概ね次のとおりとする。
 - a 舞台機構
 - (a) 屏風等補修
 - (b) 椅子及び机の調整
 - (c) 舞台機構の清掃
 - b 舞台照明
 - (a) コンセントの調整及び清掃
 - (b) 照明器具等の調整及び清掃
 - (c) センターピンスポットの調整及び清掃
 - (d) 管球の清掃及び交換
 - (e) カラーフィルタの交換
 - (f) コントロール室等の整理及び清掃
 - (g) 照明器具の個数確認及び報告
 - c 舞台音響
 - (a) パッチコード及びマイクスタンドの磨き作業

- (b) CD再生機等の調整及び清掃
- (c) コンセントの調整及び清掃
- (d) スピーカーの調整及び清掃
- (e) 音響器具の個数確認及び報告
- (エ) 舞台関係保守点検業務（舞台照明、舞台音響、移動観覧席、吊物機構、その他の舞台関係設備点検）実施の際の立会い
- (オ) 舞台関係修理の際の立会い
- (カ) 舞台関係設備操作及び備品の管理に関して、技術的な調査及び研究を行い、アリーナ機能の改善に努め、必要と考えられる事項については具申すること。
- (キ) 定期的な巡視点検を行うこと。（1回／3～4月）
- (ク) アリーナ使用の問合せについては、助言等を行うとともに、舞台関係設備、備品等の案内、相談にあたること。

ウ その他

- (ア) アリーナ視察者に対する舞台設備の説明、案内
- (イ) メインアリーナの照明操作
- (ウ) 会議室、EXスタジオ等の音響機器の調整等
- (エ) 保守点検、修理、補修等の実施計画の設定の協力

(4) トレーニング室管理運営に関する主な業務の範囲

① 業務の範囲

トレーニング指導における実績、経験及び資格を有する指導員を配置して、トレーニング室の適正な維持管理運営を行う。

② 業務内容

ア 実技指導の実施

- (ア) トレーニング教室のプログラムの作成及び指導の実施
- (イ) 各種個人のプログラムの作成及び指導の実施
- (ウ) スポーツ・健康に関するカウンセリングの実施
- (エ) トレーニング機器の取扱い指導の実施
- (オ) 体力測定の実施
- (カ) EXスタジオ等を活用した実技指導の実施

イ トレーニング機器の保守点検及び維持管理

※ 委託等が必要な施設の維持管理に関する業務及び業務内容の一覧については別紙3を参照のこと

(5) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料の実績

当該施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和3年度から5年度の委託料実績の平均額 287,718千円

項目	内訳	実績(平均額)(千円)
人件費		136,518
一般事務費	消耗品費	2,300
	印刷製本費	310
	役務費	2,633
	使用料及び賃借料	1,450
	スポーツ教室運営費	600
維持管理費	光熱水費	61,303
	修繕料	8,200
	消耗品・資機材費	8,500
	委託料	39,784
一般管理費		21,803
自主提案事業		4,317

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税を除いた額である。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費(電気使用料)は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

※ 令和7年4月から令和8年9月までメインアリーナの大規模改修のため、メインアリーナの使用休止を予定しており、また、令和7年4月から令和8年3月の期間のうち3か月程度サブアリーナの電気設備工事を予定しているが、休止期間は見込まず通常どおり提案すること。

※ 大規模改修に伴う管理運営経費に増減が生じた場合については本市と指定管理者で協議し、対応することとする。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

(3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び収支計算書を本市に提出すること（役員名簿を含む。）。

(4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後、30日以内に管理運営費の支出の内訳を明らかにした精算書を提出し、本市の承認を受けなければならない。この精算書において、光熱水費について、指定管理者が管理運営に要した費用の額が、本市の支払額に満たない場合は、原則としてその差額は本市に返還するものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 大規模災害時の避難所開設・運営の協力

① 本市が災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用を受ける等の突発的かつ大規模な災害が発生した際は、本市の避難所に指定されている施設の管理者として、平常時の人員体制の範囲内で避難所の開設や適正な運営に協力すること。

ただし、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

② 避難所開設時の施設の運営等については、協議の上、別途定めるものとする。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

17 法令等の遵守

管理にあたっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 鹿児島アリーナ条例
- (5) 鹿児島アリーナ条例施行規則
- (6) 鹿児島アリーナ管理運営実施細目

- (7) 鹿児島市会計規則
- (8) 鹿児島市行政手続条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

18 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

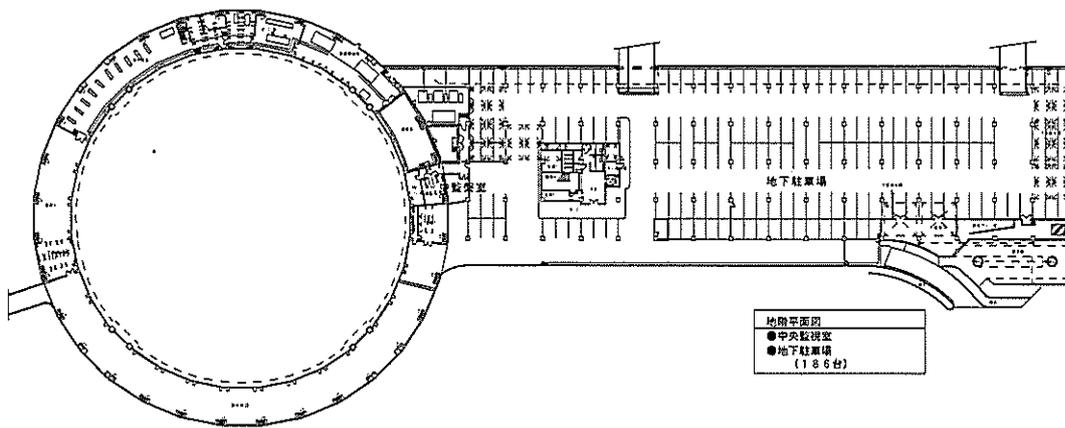
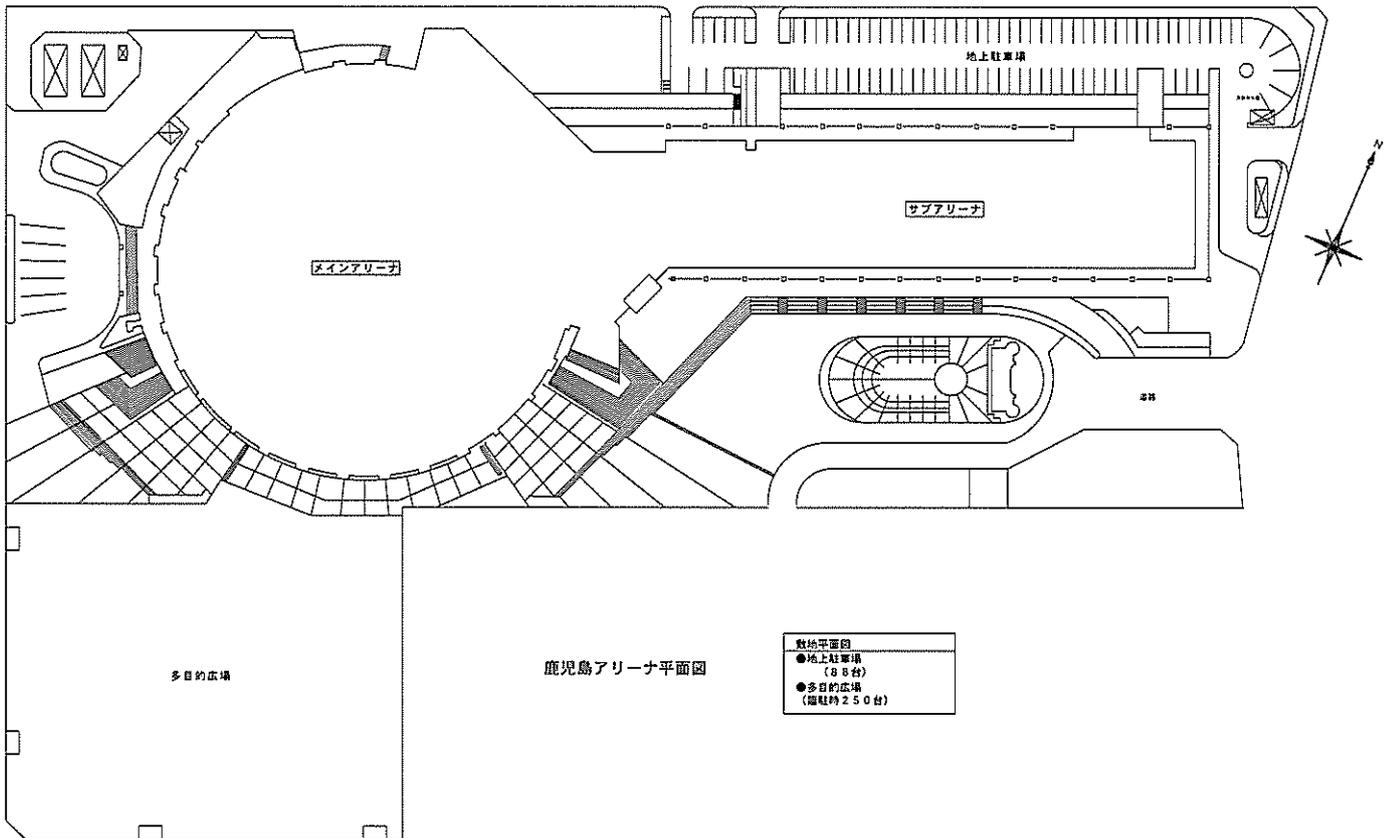
- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

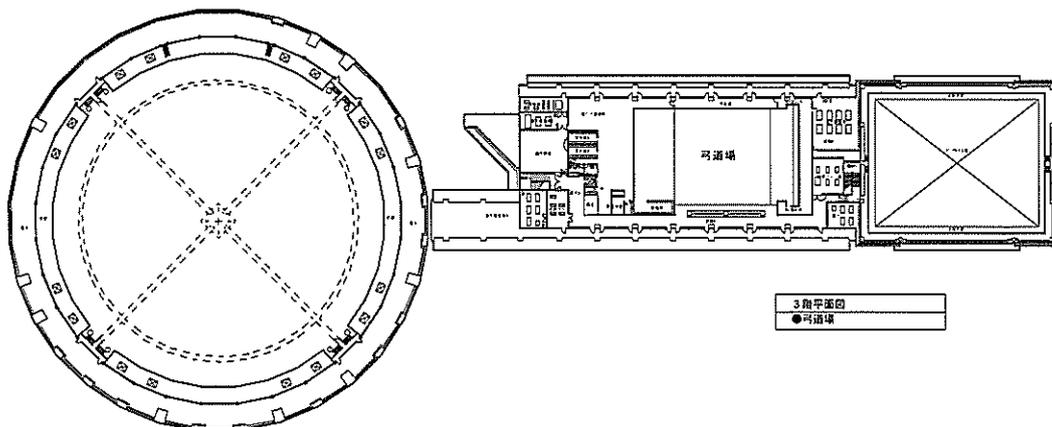
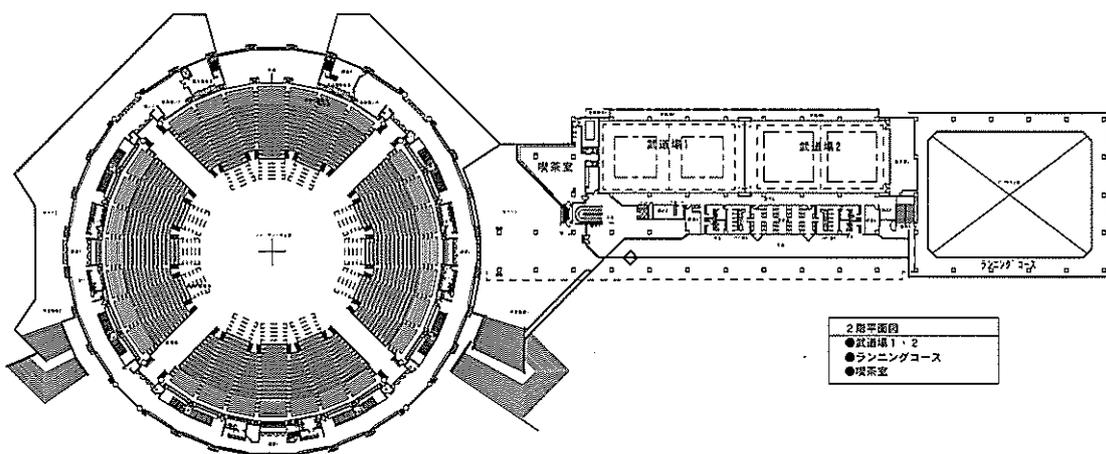
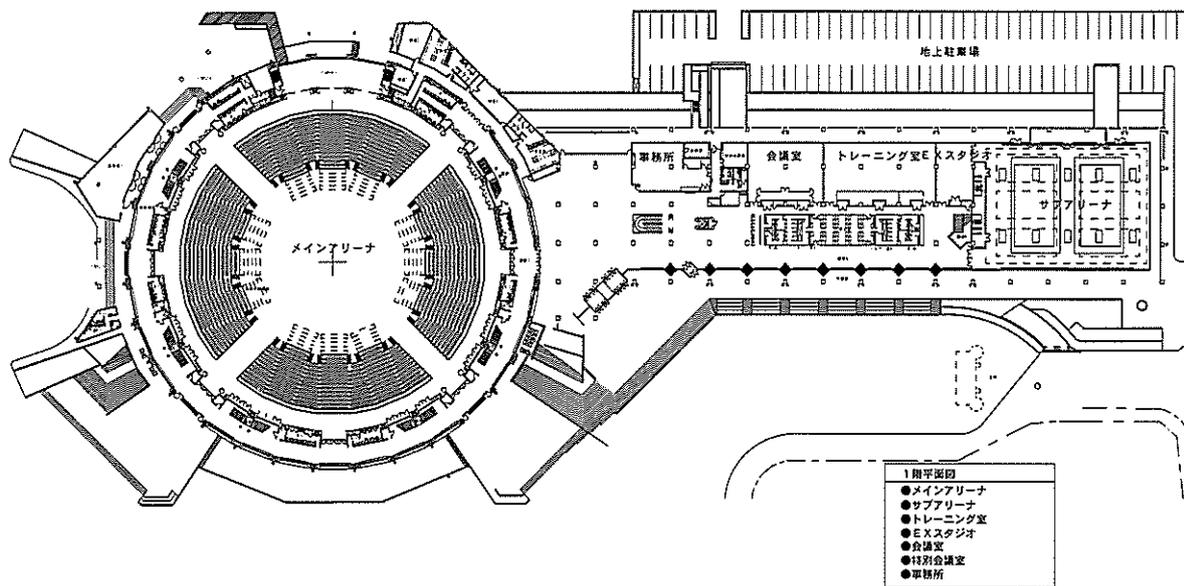
また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。

19 その他

令和7年4月から令和8年9月までメインアリーナの大規模改修を予定しておりメインアリーナの使用休止が見込まれる。また、令和7年4月から令和8年3月の期間のうち3か月程度サブアリーナの電気設備工事を予定しており使用休止が見込まれる。

鹿児島アリーナ 全体図





清掃実施基準表

作業箇所 作業内容 面積 (㎡)				日常清掃											定期清掃										備考	
				床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃	備品清掃	マット清掃		ブラインド清掃
地 下 1 階	駐 車 場	アスファルトコンクリート	5,905										適	適					2							凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す 定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す 随 ー 時間を定めずに随時に行うこと 適 ー 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと 後 ー 使用後に行うこと
	スロープ (4ヶ所)	コンクリート	502										適	適												
	駐 輪 場	豆砂利洗い出し	234										適	適				4	2							
	中央監視室	ビニルシート	31												2	2										
	料 金 所	ビニルシート	14												2	2										
	清掃員控室	畳・ビニルシート	18												2	2										
	湯 沸 室	塩ビシート	4	適	適	適				適					2	2										
	男女便所	塩ビシート	15	1	1	随		1	1	1		随			4	4	2		4							
	ポ ー チ	タイル	130										適													
	ホ ー ル	ビニルタイル	61	1	1	1							随	1	1	4	4	1	1	4	2	1				
	廊 下	塩ビシート	29	1	適										4	4	1			2						
	階 段 (R23)	モルタル	8	適																						
	階 段 A	塩ビシート	38	1	1			1					随		4	4	2		4							

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

清掃実施基準表

作業箇所 作業内容 面積 (㎡)				日常清掃											定期清掃										備考		
				床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃	備品清掃	マット清掃		ブラインド清掃	カーペット清掃
メインアリーナ	競技場	フローリング	2,730	後										2	2	2		2	1			2			1	凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す 定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す 随 ―― 時間を定めずに随時に行うこと 適 ―― 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと 後 ―― 使用後に行うこと	
	メインアリーナ	客席	ビニルシート	1,773	後	適			適			随		2	2	2		2	1								
	控室(5室)	ビニルシート	148	後	適	適	適	適	適					2	2	2		2	1	2							
	更衣室(2室)	ビニルシート	110	後	適	後		適	後	適		随		2	2	2		2									
	シャワー室(2室)	タイル	30	後	適	後		適	後	適		随		2	2	2		2									
	便所(10ヶ所)	ビニルシート	231	後	適	随		適	後	適		随		2	2	2		2									
	身障者便所(2ヶ所)	ビニルシート	10	後	適	随		適	後	適		随		2	2	2		2									
	屋外便所	タイル	35	後	後	随		後	後	後		随		2	2	2		2									
	回廊	ビニルタイル	1,233	後	適	随	適	適				随	適	1	2	2		2	1								
	メインアリーナ出入口(7ヶ所)	ビニルシート	88	適	適			適				随		2	2	2		2	1								
	廊下	ビニルシート	83	適	適									2	2	1											
	バックステージ通路	フローリング	71	適	適									2	2	2											
階段(9ヶ所)	ビニルシート	158	後	適			適				随		2	2	2		2										
サブアリーナ棟1階	サブアリーナ	フローリング	1,054	1	適							適	1	4	4	2	4	1				2					
	トレーニング室	ビニルシート	343	1	1	1	1		適			適	1	4	4	2	4	1				2					
	EXスタジオ	フローリング	102	1	1	1	1		適			適	1	4	4	2	4	1				2					
	会議室	タイルカーペット	222	適	適	随	適					適			4	2		4	1	2		2	2				
	特別会議室	カーペット	37	適	適	適	適					適			4	2			1	2			2				

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

清掃実施基準表

作業箇所 作業内容 面積 (㎡)			日常清掃											定期清掃										備考			
			床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃	備品清掃	マット清掃		ブラインド清掃	カーペット清掃	降灰収集搬出
サブ ア リ ナ 棟 1 階	応接室	タイルカーペット	20										適			4	2		4	1	2			2		凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す 定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す 随 ー 時間を定めずに随時に行うこと 適 ー 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと 後 ー 使用後に行うこと	
	医務室	ビニルタイル	12	適	適	適			適	適				2	2	1			1								
	切符売場	ビニルタイル	21	適	適	適	適							適					4	1							
	事務室	ビニルシート	189											適			2	2					2				
	更衣室	ビニルシート	92	適	適	適		適	適	適					4	4	2		4	1							
	シャワー室(2室)	スノコ・タイル	62	適	適	適		適	適	適		随			4	4	2		4								
	湯沸室	ビニルシート	6	適	適	適		適			適				2	2											
	便所(A・B)	ビニルシート	26	1	1	随		1	1	1		随			4	4	2		4								
	便所(C)	ビニルシート	17	1	1	随		1	1	1		随			4	4	2		4								
	身障者便所	ビニルシート	5	1	1	随		1	1	1		随			4	4	2		4								
	エントランスホール 回廊・廊下	ビニルタイル	1,542	1	1	1	適	随				随	1	1	4	4			4	2	4	4					
	エレベーター	ビニルタイル	3	1	1			1							4		2		4								
	階段 A	ビニルシート	19	1	1			1				随			4	4	2		4								
	階段 B	ビニルシート	62	1	1			1				随			4	4	2		4								

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

清掃実施基準表

作業箇所 作業内容 面積 (㎡)				日常清掃											定期清掃										備考				
				床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃	備品清掃	マット清掃		ブラインド清掃	カーペット清掃	降灰収集搬出	タタミ清掃
メインアリーナ棟2階	観客席	ビニルシート	1,334	後	適			適					随					2	2	2		2	1						凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す 定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す 随 ― 時間を定めずに随時に行うこと 適 ― 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと 後 ― 使用後に行うこと
	控室	ビニルシート	43	後	適	適	適	適	適					適				2	2	2		2	1	2					
	自販機コーナー (4ヶ所)	ビニルシート	118	適	適	適	適	随						随	1			2	2	2		2	1						
	電話コーナー (4ヶ所)	ビニルシート	20	適	適	適	適	随						随				2	2	2		2							
	物入れ (4ヶ所)	ビニルシート	20	適														2	2										
	予備室	ビニルシート	8	適		後												2	2	2			1						
	便所 (6ヶ所)	ビニルシート	120	後	適	随		適	後	適				随				2	2	2		2							
	回廊	ビニルタイル	1,045	後	適	随	適	適						随	適			適	2	2	2		2	1					
	階段	ビニルシート	14	後	適			適											2	2	2		2	1					
サブアリーナ棟2階	武道場 (1)	フローリング	515	1	1													4	4	2					2				
	武道場 (2)	畳	515	1	1														4	2			1			2		1	
	師範席	フローリング	149	適	適													4	4	2									
	踏込 (A)(B)	ビニルシート	26	1	1													4	4	2									
	ランニングコース	ビニルシート	518	適	適													4	4	2									
	喫茶室	ビニルシート	149															適	4	4	2			1			2		
	控室 (A)(B)	フローリング	44	適	適	適	適											4	4	2			1	2					
	更衣室	ビニルシート	92	適	適	適		適	適	適								4	4	2									
	シャワー室 (A)(B)	スノコ・タイル	63	適	適	適		適	適	適				随				4	4	2		4							

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

清掃実施基準表

作業箇所 作業内容 面積 (㎡)			日常清掃													定期清掃								備考			
			床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃	備品清掃	マット清掃		ブラインド清掃	カーペット清掃	降灰収集搬出
サブ ア リ ー ナ 棟 2 階	便所 (A)(B)	ビニルシート	26	1	1	随		1	1	1				随												凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す 定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す 随 ー 時間を定めずに随時に行うこと 適 ー 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと 後 ー 使用後に行うこと	
	便所 (C)	ビニルシート	11	1	1	随		1	1	1				随													
	ホール	ビニルタイル	154	1	1	1	適	随					随	1	1				4	1							
	風除室	ステンスライマット	9	1	1	1		1					随	1	1				4	2							
	階段 (B)・ホール	ビニルシート	35	適	適			適					随						4	1							
	廊下 (A)	フローリング	170	1	1														4	2							
	階段 (A)	ビニルシート	25	1	1			1						随					4	2							
	階段 (B)	ビニルシート	28	適	適			適						随					4	2							

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

清掃実施基準表

作業箇所				日常清掃											定期清掃										備考			
				床面積 (㎡)	作業内容	床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃		備品清掃	マット清掃	ブラインド清掃
メインアリーナ棟3階	コントロール室	タイルカーペット	84	適									適			2	2	1							1			凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す
	予備室	タイルカーペット	34	適									適			2	2	1		1	2				1			
サブアリーナ棟3階	射場・矢道・的場	フローリング	707	1	1											4	4	2		1							定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す	
	控室	フローリング	216	1	1	適	適						適			4	4	2		1								
	巻ワラ練習所	フローリング	44	1	1									適		4	4	2		1								
	師範席	フローリング	26	1	1											4	4	2		1							随 時間を選ばずに随時に行うこと	
	看的所・通路 (B)	ビニルシート	94	1	1	適										4	4	2		1								
	師範控室	畳	12	1	1	適											4	2		1						1	適 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと	
	踏込	ビニルタイル	12	1	1											4	4	2										
	矢取道	ビニルシート	58	1	1											4	4	2		1								
	更衣室 (A)(B)	フローリング	37	1	適	適		1	適	1						4	4	2									後 使用後に行うこと	
	湯沸室	フローリング	6	適	適	適		適							4	4	2											
	男女便所	ビニルシート	14	1	1	随		1	1	1					4	4	2		4									
	階段 (B)・ホール	ビニルシート	15	適	適			1							4	4	2		4	1								
	廊下 (A)	ビニルシート	106	適	適										4	4	2											
通路 (A)	ビニルシート	136	適	適	適									4	4	2			1									
階段 (A)	ビニルシート	35	適	適			適						随	4	4	2		4										

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

清掃実施基準表

作業箇所 作業内容 面積 (㎡)			日常清掃											定期清掃										備考			
			床面清掃	壁・扉清掃	灰皿・紙屑処理	什器・備品清掃	金属部清掃	衛生陶器清掃	鏡の拭き磨き	流し台等清掃	衛生消耗品補給	巡回による清掃	ガラス清掃	水洗い	マット清掃	床洗浄	幅木清掃	壁・天井清掃	ガラス清掃	金属部分の清掃	照明器具清掃	備品清掃	マット清掃		ブラインド清掃	カーペット清掃	降灰収集搬出
屋	ピロティ(1)	インターロッキング	1,591	適										随													凡例 日常清掃に記載の数字は1日当りの清掃回数を示す 定期清掃に記載の数字は1年当りの清掃回数を示す 随 ― 時間を定めずに随時に行うこと 適 ― 客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと 後 ― 使用後に行うこと
	ピロティ(2)	アスファルトコンクリート	215	適										随													
	ピロティ(A)	モルタル・タイル	356											適													
	外回廊	タイル	1,373	適										随													
	テラス(1)(2)	インターロッキング	1,858	適										随													
	外部階段(1)	タイル	240	適										随													
	外部階段(2)	PC平板	157	適										随													
	屋外控室	コンクリート	100	適																							
	屋上・屋根	モルタル・チタン	10,863																								
	外部ガラス		3,791															2									
	前広場		2,882												適												
	多目的広場		5,142												適												
	駐車場(屋外)		2,328												適												
	雨樋、側溝																										
	噴水、修景池														適												

※今後行われる改修内容によっては部屋数及び面積等が変更する場合がございます。

設備概要

(ア) 電気設備概要

受電電圧	交流3相3線式 60Hz 6,600V
受電方式	1回線受電
契約電力	1,060kW
設備容量	3,050KVA
受変電設備	設置場所：地下1階電気室（1部2階調光機械室） 方 式：キュービクル式 構 成：17面体
予備電源	非常用発電機（消防認定品） 交流3相3線式 220V 300KVA ディーゼル機関（360PS A重油 電気始動） 蓄電池設備 制御弁式据置鉛蓄電池 MSE-400G（SNS-200X2P）-54

主な設備

受変電設備、中央監視設備、自家発電設備、直流電源設備、照明制御システム、電灯差込設備、電話設備、放送設備、電気時計設備、便所警報設備、インターホン設備、テレビ共聴設備、ITV設備、機械警備用配管設備、得点表示設備、駐車場自動料金精算機、駐車場管制設備

(イ) 消防設備概要

消防用設備

火災報知設備、避難器、誘導灯、非常警報設備（放送設備）、消火器、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、ハロゲン化物消火設備、泡消火設備、防火用水、ガス漏れ警報設備

その他の防災設備

防火戸及び防火シャッター、非常照明設備、排煙設備、避難設備

(ウ) 空気調和設備概要

熱源設備	ガス焚吸収式冷温水発生機	2基
	冷凍能力	320USRT
	暖房能力	786,700kcal/h
空調設備	空調方式	・単一ダクト方式 ・FCU方式 ・パッケージエアコン方式
	冷却塔	・密閉式 2台 冷却能力 1,782,000kcal/h ・密閉式 1台 冷却能力 187,500kcal/h

空気調和機		17台
ファンコイルユニット		87台
パッケージ形空調機	床置型	13台
小型パッケージエアコン		18台
マルチ型パッケージエアコン	室外機	9台
	室内機	24台
換気ファン		8台
給気ファンユニット		3台
給気ファン		22台
排気ファン		42台
空調換気扇		18台
天井扇		2台
有圧換気扇		42台
エアフィルター	自動巻取型	17台
外気処理用コイル		4台
デリバントファン		7台
エアコン集中制御盤		5面

(エ) 給排水衛生設備

給水設備	引込管	100A	
	受水槽	FRP製 60m ³	2台
	給水方式	加圧給水方式	
		給水ポンプユニット	
		100Φ×1,000l/min×5.5mAq×3台	
		3Φ 200V 18.5kw ×3台	
		周波数制御	
	ウォータークーラー		8台
給湯設備	方式	ゾーン方式 個別方式	
	給湯器	・瞬間式ガス湯沸器	45号 3台
			50号 1台
		・貯湯式電気湯沸器	200 4台
排水設備	方式	汚水雑排水分流方式 (屋内)	
		雨水汚水分流方式 (屋外)	
	汚水ポンプ	自動交互運転	2組
	排水ポンプ	〃	6組
	湧水ポンプ	〃	4組

鹿児島アリーナ

別紙3

施設の運営・維持管理業務等の明細

No.	業務名	業務内容
①施設の運営・維持管理業務		
1	施設維持管理業務	建築物、建築設備の維持管理及び電気設備等の運転操作・監視・維持管理
2	舞台関係管理業務	舞台関係設備の運転操作・監視・維持管理
3	受付及び使用料収納業務	施設利用の予約受付、案内業務及び使用料収納等
4	トレーニング室管理運営業務	トレーニング室での実技指導の実施、トレーニング機器の点検及び維持管理
5	警備業務	常駐警備、機械警備及び駐車場の整理・案内等
6	弓道場維持管理業務	弓道場の清掃、弓道場設備の維持管理
②施設設備の保守点検業務		
7	消防設備点検業務	消防設備等を点検し、消防署長に報告(機器点検:1回/6か月 総合点検:1回/1年)
8	受変電設備精密点検及び試験業務	受変電設備の精密点検及び試験業務(点検:1回/1年)
9	非常用自家発電設備保守点検業務	非常用自家発電設備の保守点検(点検:1回/1年)
10	冷温水発生機・空気調和設備保守点検業務	冷温水発生機の保守点検(点検:2回/1年)空気調和設備の保守点検(点検:1回/1年)
11	エレベーター設備保守点検業務	エレベーター設備の保守点検(点検:1回/1月 定期検査:1回/1年)
12	自動扉保守点検業務	自動扉の保守点検(点検:1回/1年)
13	中央監視制御設備保守点検業務	中央監視制御設備の保守点検(点検:1回/1年)
14	トレーニングマシン保守点検業務	トレーニングマシンの保守点検(点検:1回/1年)
15	舞台関係保守点検業務	舞台関係設備の保守点検(点検:2回/1年)
16	空気調和設備保守点検業務	空気調和設備の保守点検(点検:1回/1年)
17	移動観覧席及び吊物機構保守点検業務	移動観覧席及び吊物機構の保守点検(点検:1回/1か月)
18	電話設備等保守	電話設備の保守点検(点検:1回/1か月)
③施設及び敷地内清掃・検査業務		
19	清掃業務	日常清掃、定期清掃を6ヶ月に1回
20	樹木等維持管理業務	施設周辺の樹木等の維持管理業務
21	一般廃棄物収集運搬業務	一般廃棄物の収集運搬業務
22	産業廃棄物処分・収集運搬業務	産業廃棄物(電球・金属類)処分・収集運搬業務
23	室内空気環境測定	室内空気環境測定を2ヶ月に1回
24	遊離残留塩素測定	飲料水の遊離残留塩素測定を1週間に1回
25	水質検査	水質検査のうち15項目を6ヶ月に1回・12項目を1年に1回(6/1~9/30)
26	衛生害虫駆除	ねずみ昆虫等の防除を6ヶ月に1回
27	ばい煙測定	ばい煙発生施設(冷温水発生機)のばい煙量等の測定を1年に2回
28	簡易専用水道検査	簡易専用水道(受水槽10㎡以上)の管理検査を1年に1回
29	排水設備の清掃	排水槽の清掃を6ヶ月に1回
30	貯水槽設備の清掃	貯水槽設備の清掃を1年に1回
31	屋上降灰清掃	屋上の降灰清掃を降灰の都度